



## **REGIMENTO GERAL DO IFSP**

**Mai 2013**

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO IFSP .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO IFSP.....</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo I: Dos Órgãos Superiores .....</b>	<b>6</b>
Seção I: Conselho Superior.....	6
Subseção I: Da Auditoria Interna.....	6
Subseção II: Do Comitê Técnico-Profissional.....	6
Seção II: Do Colégio de Dirigentes .....	7
<b>Capítulo II: Órgãos Colegiados .....</b>	<b>7</b>
Seção I: Do Conselho de Ensino.....	7
Seção II: Do Conselho de Pesquisa e Inovação .....	8
Seção III: Do Conselho de Extensão .....	9
<b>Capítulo III: Órgãos Executivos.....</b>	<b>9</b>
Seção I: Da Reitoria .....	9
Subseção I: Do Gabinete.....	11
Subseção II: Das Assessorias.....	14
Subseção III: Da Procuradoria Jurídica .....	14
Seção II: Dos Órgãos de Apoio .....	15
Seção III: Das Pró-Reitorias .....	15
Subseção I: Da Pró-Reitoria de Ensino.....	17
Subseção II: Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.....	28
Subseção III: Da Pró-Reitoria de Extensão .....	33
Subseção IV: Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.....	37
Subseção V: Da Pró-Reitoria de Administração.....	59
Subseção VI: Do Departamento de Infraestrutura e Expansão.....	74
Subseção VII: Dos Núcleos de Apoio Técnico Descentralizados .....	78
Seção IV: Da Ouvidoria.....	79
Seção V: Da Comissão de Ética.....	79
<b>Capítulo IV: Dos Órgãos Descentralizados .....</b>	<b>79</b>
Seção I: Dos <i>Campi</i> .....	79
Seção II: Dos Núcleos Avançados.....	80

Seção III: Dos Polos de Educação a Distância.....	80
Seção IV: Das Unidades de Educação Profissional.....	81
<b>TÍTULO IV: DO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO .....</b>	<b>81</b>
<b>Capítulo I: Do Ensino .....</b>	<b>81</b>
<b>Capítulo II: Da Pesquisa .....</b>	<b>81</b>
<b>Capítulo III: Da Extensão .....</b>	<b>81</b>
<b>TÍTULO V: DA COMUNIDADE DO IFSP .....</b>	<b>83</b>
<b>Capítulo I: Do Corpo Docente .....</b>	<b>83</b>
<b>Capítulo II: Do Corpo Discente .....</b>	<b>83</b>
<b>Capítulo III: Do Corpo Técnico-Administrativo .....</b>	<b>84</b>
<b>TÍTULO VI: DO REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>84</b>
<b>Capítulo I: Dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.....</b>	<b>84</b>
<b>Capítulo II: Do Corpo Discente .....</b>	<b>84</b>
<b>TÍTULO VII: DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....</b>	<b>84</b>
<b>TÍTULO VIII: DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO .....</b>	<b>85</b>
<b>TÍTULO IX: DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>86</b>
<b>TÍTULO X: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>87</b>
<b>ANEXO I – RELAÇÃO DOS SETORES, SIGLAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS OU CARGOS DE DIREÇÃO .....</b>	<b>89</b>

## **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** – O presente Regimento Geral disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – IFSP, complementando o seu Estatuto, publicado no Diário Oficial da União (DOU) em 03.09.2009.

## **TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO IFSP**

**Art. 2º** – A Administração do IFSP, sob a coordenação, supervisão e controle da Reitoria, far-se-á pela articulação entre esta, os *campi* e demais órgãos de apoio do IFSP.

**Art. 3º** – O IFSP rege-se pela Lei n.º. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, pela legislação federal e pelos seguintes instrumentos normativos:

- I. Estatuto;
- II. Regimento Geral;
- III. Regimento dos *campi*;
- IV. Atos Administrativos do IFSP.

**Art. 4º** – Os atos administrativos do IFSP obedecerão à forma de:

- I. Resolução;
- II. Parecer;
- III. Portaria;
- IV. Instrução Normativa;
- V. Comunicado.

**§ 1.** A Resolução é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição, na qualidade de presidente do Conselho Superior, e decorre de parecer emitido por instância subordinada ou da necessidade de normatização acadêmica e administrativa.

**§ 2.** O Parecer é o instrumento expedido pelos órgãos colegiados, Reitor, Pró-Reitores ou Diretores-Gerais, sobre matéria de sua competência.

**§ 3.** A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores-Gerais dos *campi*, mediante delegação de competência, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

**§ 4.** A Instrução Normativa é instrumento expedido pelos Pró-Reitores ou pelos Diretores-Gerais e tem como finalidade regulamentar ou implantar o estabelecido em resoluções, portarias ou normas externas não podendo transpor, inovar ou modificar seu texto.

**§ 5.** O Comunicado é o instrumento pelo qual a Administração avisa ou informa oficialmente a comunidade interna ou externa acerca de fatos ou decisões relevantes.

**Art. 5º** – Os atos administrativos do IFSP devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados na Reitoria e nos *campi*, após ampla divulgação.

### **TÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO IFSP**

**Art. 6º** – São órgãos da Administração do IFSP:

I. Órgãos Superiores:

a) Conselho Superior:

- 1) Órgão de Controle: Unidade de Auditoria Interna;
- 2) Comitê Técnico-Profissional.

b) Colégio de Dirigentes.

II. Órgãos Colegiados:

a) Conselho de Ensino;

b) Conselho de Pesquisa e Inovação;

c) Conselho de Extensão.

III. Órgãos Executivos:

a) Reitoria:

1) Gabinete;

2) Assessorias;

3) Procuradoria Jurídica.

b) Órgãos de Apoio;

c) Pró-Reitorias;

d) Ouvidoria;

e) Comissão de Ética.

IV. Órgãos Descentralizados:

- a) *Campi*, para fins da legislação educacional, são considerados sedes:

- 1) Órgão Superior do *Campus*: Conselho de *Campus*;
  - 2) Órgão Executivo: Diretoria-Geral.
- 
- b) Polos de Educação a Distância;
  - c) Núcleos Avançados;
  - d) Unidades de Educação Profissional (UEP).

## **Capítulo I: Dos Órgãos Superiores**

### **Seção I: Conselho Superior**

**Art. 7º** – O Conselho Superior, órgão máximo, tem sua composição, competências, organização e funcionamento definidos e regulados no Estatuto e em Regulamento próprio.

**§ 1º.** O Conselho Superior contará com a assessoria da Unidade de Auditoria Interna e do Comitê Técnico-Profissional.

### **Subseção I: Da Auditoria Interna**

**Art. 8º** – A Unidade de Auditoria Interna é órgão de assessoramento do Conselho Superior, ao qual está vinculada, nos termos do §3º do artigo 15 do Decreto 3591/2000. É responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do IFSP e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito do IFSP, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

**§ 1º.** A Unidade de Auditoria Interna será dirigida por um Auditor-Chefe.

**§ 2º.** É vedada aos Auditores Internos a participação em atividades que possam caracterizar co-gestão.

**§ 3º.** O Auditor-Chefe do IFSP será substituído, em suas faltas e impedimentos, por um componente da equipe técnica, previamente designado pelo Reitor.

**Parágrafo único** – A organização e o funcionamento da Unidade de Auditoria Interna serão definidos em Regulamento Interno aprovado pelo Conselho Superior.

### **Subseção II: Do Comitê Técnico-Profissional**

**Art. 9º** – O Comitê Técnico-Profissional é órgão de assessoramento do Conselho Superior, com participação de representantes dos setores produtivos da sociedade, das Pró-Reitorias de ensino, pesquisa e extensão, de professores dos cursos e dos técnicos administrativos com atuação na área educacional do IFSP, com a finalidade de avaliar a pertinência das propostas de projetos pedagógicos e sobre a oferta de cursos dos *campi*.

**Parágrafo único** – A organização, a composição, a escolha dos representantes dos setores produtivos da sociedade e o funcionamento do Comitê Técnico-Profissional serão definidos em Regulamento Interno aprovado pelo Conselho Superior.

## **Seção II: Do Colégio de Dirigentes**

**Art. 10** – O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria, presidido pelo Reitor. Tem sua composição, competências, organização e funcionamento definidos e regulados no Estatuto e em Regulamento próprio.

## **Capítulo II: Órgãos Colegiados**

### **Seção I: Do Conselho de Ensino**

**Art. 11** Conselho de Ensino, órgão consultivo com funções previstas de supervisão em matéria de ensino, é presidido pelo Pró-Reitor de Ensino e subordinado às diretrizes do Conselho Superior.

§ 1. Nas ausências e impedimentos do Pró-Reitor, a presidência do Conselho será assumida por um dos seus membros, a ser definido no seu Regulamento próprio;

§ 2. O Conselho deliberará em matérias cuja competência tenha sido delegada a ele pelo Conselho Superior;

§ 3. A análise de matérias do Conselho de Ensino é restrita aos cursos que conferem grau ou elevação de escolaridade.

**Art. 12** – O Conselho terá sua composição e funcionamento definidos em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, e terá como competências:

- I. elaborar proposta de regulamento de seu funcionamento, e eventuais alterações, a ser submetida à apreciação do Conselho Superior;
- II. propor a formulação das Políticas e Diretrizes relativas ao Ensino para os cursos do IFSP, presenciais ou a distância, contribuindo nessa formulação e, posteriormente, encaminhando-a ao Conselho Superior, para apreciação e aprovação;
- III. zelar pela boa execução do Projeto Político-Pedagógico Institucional do IFSP;
- IV. emitir pareceres sobre assuntos de natureza didático-pedagógica, submetidos à sua apreciação;
- V. zelar pela boa execução do Plano de Desenvolvimento Institucional.

**Parágrafo único** – Na composição do Conselho, deverá ser assegurada a participação de representantes eleitos da comunidade interna (docentes, discentes e técnicos administrativos).

**Art. 13** – O Conselho de Ensino poderá constituir Câmaras relacionadas aos níveis e modalidades de ensino ofertados pelo IFSP.

## **Seção II: Do Conselho de Pesquisa e Inovação**

**Art. 14** – O Conselho de Pesquisa e Inovação, órgão consultivo com funções previstas de supervisão em matéria de Pesquisa e Inovação, é presidido pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação e subordinado às diretrizes do Conselho Superior.

§ 1. Nas ausências e impedimentos do Pró-Reitor, a presidência do Conselho será assumida por um dos seus membros, a ser definido no seu Regulamento próprio;

§ 2. O Conselho deliberará em matérias cuja competência tenha sido delegada pelo Conselho Superior.

**Art. 15** – O Conselho terá sua composição e funcionamento definidos em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior e terá como competências:

- I. elaborar proposta de regulamento de seu funcionamento, e eventuais alterações, a ser submetida à apreciação do Conselho Superior;
- II. propor a formação das políticas, diretrizes e normas relativas à pesquisa e inovação a serem encaminhadas ao Conselho, contribuindo para seu estabelecimento;
- III. emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios interinstitucionais referentes à pesquisa e inovação;
- IV. prestar assessoria sobre quaisquer matérias relativas à pesquisa e inovação;
- V. prestar assessoria sobre as formas e os mecanismos de interação com as agências de fomento e de financiamento da pesquisa e da inovação;
- VI. apoiar na obtenção e definição de recursos, representações e conflitos de competência em matéria de pesquisa e inovação;
- VII. zelar pela boa execução do Plano de Desenvolvimento Institucional.

**Parágrafo único** – na composição do Conselho, deverá ser assegurada a participação de representantes da comunidade interna, eleitos por seus pares (docentes, discentes e técnicos administrativos), e da comunidade externa. O Conselho de Pesquisa e Inovação poderá ser constituído por Câmaras, cujas competências serão definidas no seu Regulamento próprio.



### **Seção III: Do Conselho de Extensão**

**Art. 16** – O Conselho de Extensão, órgão consultivo com funções previstas de supervisão em matéria de programas, projetos e atividades de extensão, será presidido pelo Pró-Reitor de Extensão.

§ 1. Nas ausências e impedimentos do Pró-Reitor, a presidência do Conselho será assumida por um dos seus membros, a ser definido no seu Regulamento próprio;

§ 2. O Conselho deliberará em matérias cuja competência tenha sido delegada pelo Conselho Superior.

**Art. 17** – O Conselho terá sua composição e funcionamento definidos em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, competindo-lhe:

- I. elaborar proposta de regulamento de seu funcionamento, e eventuais alterações, a ser submetida à apreciação do Conselho Superior;
- II. propor e contribuir para formação das políticas, diretrizes e normas relativas aos programas, projetos e atividades de extensão do IFSP;
- III. emitir parecer sobre os assuntos, como órgão consultivo, que envolvam as atividades de Extensão do IFSP e em especial sobre:
  - a) a observância e a aplicação das diretrizes políticas da Extensão do IFSP estabelecidas pela Pró-Reitoria de Extensão;
  - b) o mérito das diferentes atividades de Extensão, de interesse de membros dos diferentes órgãos e unidades do IFSP.
- IV. manifestar-se sobre o mérito das matérias a serem submetidas à homologação das instâncias competentes, por meio de pareceres circunstanciados e conclusivos;
- V. estabelecer as normas internas de tramitação das matérias de sua competência;
- VI. zelar pela boa execução do Plano de Desenvolvimento Institucional.

**Parágrafo único** – Na composição do Conselho, deverá ser assegurada a participação de representantes eleitos da comunidade interna (docentes, discentes e técnicos administrativos) e da comunidade externa.

### **Capítulo III: Órgãos Executivos**

#### **Seção I: Da Reitoria**

**Art. 18** – A Reitoria é o órgão executivo da administração superior que planeja, supervisiona e controla todas as atividades do IFSP.

**Art. 19** – A Reitoria compreende:

- I. Reitor;

- a) Gabinete da Reitoria;
- b) Assessorias;
- c) Procuradoria Jurídica;

II. Órgãos de apoio;

III. Pró-Reitorias:

- a) Pró-Reitoria de Ensino;
- b) Pró-Reitoria de Extensão;
- c) Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- d) Pró-Reitoria de Administração;
- e) Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- f) Departamento de Expansão e Infraestrutura.

**Art. 20** – A Reitoria é dirigida pelo Reitor, que é a autoridade superior do IFSP, e seu representante legal em todos os atos e efeitos judiciais ou extrajudiciais.

**Art. 21** – São atribuições do Reitor:

- I. planejar, administrar e representar o IFSP;
- II. superintender as atividades da Reitoria;
- III. convocar e presidir o Conselho Superior e o Colégio de Dirigentes;
- IV. propor ao MEC o orçamento do IFSP, bem como realizar as transposições orçamentárias;
- V. prover os cargos de direção e as funções do pessoal do IFSP;
- VI. exercer o poder disciplinar;
- VII. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior e dos demais conselhos do IFSP;
- VIII. exercer as atribuições que emanam da lei, do Estatuto e deste Regimento Geral;
- IX. submeter ao Conselho Superior o Projeto Político-Pedagógico Institucional e o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- X. presidir aos atos de colação de grau em todos os cursos e à entrega de diplomas, títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Superior, podendo delegar tais atribuições ao Diretor-Geral de *Campus* ou Pró-Reitores;

- XI. empossar os Diretores-Gerais dos *campi* em sessão pública;
- XII. encaminhar o Relatório de Gestão e Prestação de Contas do IFSP, para exame, ao Conselho Superior, nos prazos definidos pelos órgãos de controle;
- XIII. exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Reitor.

### **Subseção I: Do Gabinete**

**Art. 22** – O Gabinete do Reitor tem por finalidade prestar assistência técnico-administrativa ao Reitor.

**Art. 23** – O Gabinete do Reitor será dirigido por um Chefe e contará com:

- a) Assessoria Administrativa:
  - 1) Coordenadoria de Assuntos Administrativos.
- b) Assessoria Jurídica:
  - 2) Coordenadoria Jurídica.
- c) Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares;
- d) Coordenadoria de Comunicação Social;
- e) Secretaria do Gabinete;
- f) Secretaria de Colegiados;
- g) Coordenadoria de Documentação e Arquivo;
- h) Coordenadoria de Protocolo.

**Art. 24** – Compete à Chefia de Gabinete:

- I. assistir o Reitor em suas representações política e social;
- II. revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Reitoria;
- III. encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- IV. controlar a agenda diária do Reitor;
- V. coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- VI. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- VII. responsabilizar-se pela publicidade dos atos administrativos e das demais informações institucionais;

VIII. orientar, coordenando as equipes de cerimonial dos *campi* quando atividades ocorrerem fora da Reitoria.

**Art. 25** – Compete à Assessoria Administrativa:

- I. planejar, controlar e acompanhar a utilização de veículos da frota da Reitoria;
- II. coordenar, controlar e analisar as atividades relativas à Reitoria, quanto à limpeza, segurança patrimonial e transporte;
- III. supervisionar as atividades inerentes à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- IV. controlar e manter organizadas as ordens de serviços relativas ao transporte e à autorização de viagens;
- V. assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis da Reitoria;
- VI. coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades e serviços complementares da Reitoria;
- VII. propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho utilizados nas atividades sob sua coordenação;
- VIII. elaborar relatórios das atividades sob sua coordenação;
- IX. elaborar projetos básicos para atender às necessidades da Reitoria.

**Art. 26** - Compete à Coordenadoria de Assuntos Administrativos:

- I. planejar, controlar e acompanhar a utilização de veículos da frota da Reitoria;
- II. coordenar, controlar e analisar as atividades relativas à Reitoria quanto à limpeza, à segurança patrimonial e ao transporte;
- III. supervisionar as atividades inerentes à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- IV. controlar e manter organizadas as ordens de serviços relativas ao transporte e à autorização de viagens;
- V. assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis da Reitoria;
- VI. coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades e serviços complementares da Reitoria;
- VIII. propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho utilizados nas atividades sob sua coordenação;
- VIII. elaborar relatórios das atividades sob sua coordenação;
- IX. elaborar projetos básicos para atender às necessidades da Reitoria.

**Art. 27** – Compete à Assessoria Jurídica:

- I. recebimento, conferência e controle das solicitações de informações e documentos relacionados às ações judiciais;
- II. encaminhamento das informações e dos documentos enviados pelos setores ao gabinete para os procuradores responsáveis pelos processos judiciais, zelando pelos prazos legais;
- III. envio de solicitações de informações e documentos aos diversos setores, com vistas a subsidiar peças judiciais em defesa do IFSP;
- IV. recebimento e controle das solicitações de informações e documentos, efetuadas pelo IFSP, em relação aos processos judiciais sob a sua responsabilidade, no prazo estipulado pelo procurador federal responsável pelo processo;
- V. digitalização dos documentos pertinentes à Coordenadoria.

**Art. 28** - Compete à Coordenadoria Jurídica:

- I. recebimento, conferência e controle das solicitações de informações e documentos relacionados às ações judiciais;
- II. encaminhamento das informações e dos documentos enviados pelos setores ao gabinete para os procuradores responsáveis pelos processos judiciais, zelando pelos prazos legais;
- III. envio de solicitações de informações e documentos aos diversos setores, com vistas a subsidiar peças judiciais em defesa do IFSP;
- IV. recebimento e controle das solicitações de informações e documentos, efetuadas pelo IFSP, em relação aos processos judiciais sob a sua responsabilidade, no prazo estipulado pelo procurador federal responsável pelo processo;
- V. digitalização dos documentos pertinentes à Coordenadoria.

**Art. 29** – Compete à Coordenadoria de Comunicação Social:

- I. divulgar, internamente e externamente, os eventos do IFSP, responsabilizando-se também pelas cerimônias institucionais;
- II. responsabilizar-se pelo cerimonial e pelos eventos da Reitoria, orientando as equipes de cerimonial dos *campi* quando atividades ocorrerem fora da Reitoria;
- III. divulgar o IFSP em todos os meios de comunicação;
- IV. responsabilizar-se pela publicidade dos atos administrativos e das demais informações institucionais;
- V. realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens;

- VI. providenciar a edição de publicações internas do IFSP;
- VII. assessorar na elaboração, realização e divulgação das cerimônias de formatura e dos demais eventos do IFSP;
- VIII. zelar pela imagem institucional do IFSP, acompanhando as publicações em que a instituição é citada.

**Art. 30** – Compete à Secretaria do Gabinete:

- I. organizar a agenda, as reuniões e as viagens do reitor;
- II. tratar o fluxo de correspondência do Gabinete;
- III. organizar e manter os arquivos do Gabinete;
- IV. receber, preparar e expedir documentos internos e externos do Gabinete;
- V. exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Reitor e pelo Gabinete.

**Art. 31** – A Secretaria de Colegiados é responsável por convocar, organizar e secretariar as reuniões do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e do Comitê Técnico-Profissional.

**Art. 32** – A Coordenadoria de Documentação e Arquivo é responsável pelo arquivamento de documentos e processos e pela manutenção do arquivo inativo da Reitoria do IFSP, orientando os *campi* nesta tarefa.

**Art. 33** – A Coordenadoria de Protocolo é responsável por receber, protocolizar, distribuir e acompanhar os documentos e correspondências do IFSP.

**Art. 34** – A Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares é responsável por coordenar os trabalhos das comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como atuar como secretaria executiva da comissão de ética.

### **Subseção II: Das Assessorias**

**Art. 35** – O Reitor, para atender a necessidades específicas da Instituição e mediante disponibilidade de cargos de direção e de funções gratificadas, poderá nomear assessores, com aprovação do Conselho Superior, cujas competências constarão da portaria de nomeação.

### **Subseção III: Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 36** – A Procuradoria Jurídica do IFSP é órgão de execução integrante da Procuradoria-Geral Federal, vinculado à Reitoria e à Procuradoria Federal no Estado de São Paulo, incumbida de prestar assessoramento e consultoria jurídica aos órgãos superiores da Administração do IFSP, com competências e atribuições determinadas pela legislação em vigor.

## **Seção II: Dos Órgãos de Apoio**

**Art. 37** – O Reitor contará com os seguintes Órgãos de Apoio:

- I. Comissão Permanente de Pessoal Docente, órgão assessor da Reitoria, para formulação e acompanhamento da execução da política de servidores docentes, com suas competências previstas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior;
- II. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos Administrativos em Educação, órgão assessor da Reitoria, com suas competências previstas em legislação e Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior;
- III. Comissão Própria de Avaliação, com as atribuições de condução dos processos internos de avaliação do IFSP, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP. Possui atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes no IFSP, em atendimento à legislação vigente, com composição, organização, competências e normas de funcionamento definidas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

## **Seção III: Das Pró-Reitorias**

**Art. 38** – As Pró-Reitorias são dirigidas por Pró-Reitores, cabendo-lhes planejar, definir, acompanhar e avaliar as atividades e políticas no âmbito de sua atuação, obedecendo as determinações definidas pelo Governo Federal e disposições do Conselho Superior do IFSP.

**Art. 39** – Pró-Reitorias poderão ser constituídas formalmente por Diretorias, Diretorias Adjuntas e Coordenadorias, na forma que dispuser este Regimento.

**Parágrafo Único** – As Pró-Reitorias poderão contar, para desempenho de suas atividades, com o apoio de Núcleos Descentralizados e órgãos colegiados, cujo funcionamento será estabelecido em documento próprio e submetido à aprovação do Conselho Superior.

**Art. 40** – São atribuições comuns a todos os Pró-Reitores:

- I. propor políticas gerais de atuação da instituição nas áreas de sua atuação, zelando pela sua implantação;
- II. participar da elaboração e atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional, zelando pela sua consecução e exequibilidade;
- III. representar o IFSP em órgãos, instituições e na comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- IV. presidir, em seu âmbito de atuação, às reuniões de caráter institucional dos Colegiados;

- V. convocar servidores do IFSP para participarem de atividades necessárias ao desenvolvimento e à implantação de políticas e ações no âmbito de sua atuação como Pró-Reitor;
- VI. propor políticas de capacitação para servidores;
- VII. analisar o desempenho dos servidores lotados em suas respectivas Pró-Reitorias;
- VIII. zelar pela integração e articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX. zelar pelo levantamento e alimentação de dados nos sistemas governamentais e internos do IFSP;
- X. zelar pela organização e articulação entre as atividades administrativas e educacionais;
- XI. participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores e sua capacitação profissional;
- XII. participar da elaboração da proposta orçamentária do IFSP;
- XIII. responsabilizar-se pelas ações necessárias à execução do orçamento disponibilizado à sua respectiva Pró-Reitoria;
- XIV. elaborar os relatórios indicados pelos órgãos de controle interno e externo.

**Art. 41 –** São atribuições comuns a todos os Diretores:

- I. programar as políticas definidas para a instituição dentro de sua área de atuação;
- II. contribuir com a atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. dirigir as ações dos setores sob sua responsabilidade, visando ao atingimento das metas estabelecidas para sua diretoria;
- IV. elaborar o planejamento operacional da sua diretoria;
- V. convocar servidores do IFSP para participarem de atividades necessárias ao desenvolvimento e à implantação de políticas e ações no âmbito de sua atuação;
- VI. programar as políticas de gestão de pessoas quanto à capacitação e análise de desempenho dos servidores sob sua direção;
- VII. dirigir as ações necessárias à execução do orçamento disponibilizado à sua respectiva Diretoria;
- VIII. dirigir os trabalhos de levantamento e alimentação de dados nos sistemas governamentais e internos do IFSP;
- IX. elaborar relatórios de ações realizadas em sua diretoria.



**Art. 42 –** São atribuições comuns a todos os Diretores Adjuntos:

- I. dirigir as equipes sob sua responsabilidade, de forma a atingir os objetivos estabelecidos para o setor;
- II. chefiar as equipes sob sua responsabilidade;
- III. planejar a execução das atividades do setor sob sua responsabilidade.

### **Subseção I: Da Pró-Reitoria de Ensino**

**Art. 43 –** A Pró-Reitoria de Ensino é órgão da Reitoria, responsável pela formulação e execução da política de ensino do IFSP, articulada com a pesquisa e extensão, em consonância com as diretrizes provenientes do Ministério da Educação e do Conselho Superior do IFSP.

**Art. 44 –** A Pró-Reitoria de Ensino compreende:

- I. Diretoria de Educação Básica (DEB):
  - a) Coordenadoria de Médio Integrado ao Técnico;
  - b) Coordenadoria de técnico Concomitante/Subsequente;
  - c) Coordenadoria de Planejamento e Projetos Educacionais.
  
- II. Diretoria de Graduação (DGD):
  - a) Coordenadoria de Licenciaturas;
  - b) Coordenadoria de Tecnologias;
  - c) Coordenadoria de Bacharelados;
  - d) Coordenadoria de Avaliação Externa.
  
- III. Diretoria de Projetos Especiais (DPE):
  - a) Coordenadoria de Assistência Estudantil;
  - b) Coordenadoria de Normas e Supervisão Pedagógica;
  - c) Coordenadoria de Ações Inclusivas;
  - d) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos.
  
- IV. Diretoria de Administração Acadêmica (DAA);
- V. Diretoria Adjunta de Registros de Diplomas:
  - a) Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
  - b) Coordenadoria de Bibliotecas;

c) Coordenadoria de Cadastros.

- VI. Diretoria de Educação a Distância (DED);
- VII. Diretoria Adjunta de Educação a Distância (EAD):
  - a) Coordenadoria de Apoio Pedagógico EAD;
  - b) Coordenadoria de Design Instrucional;
  - c) Coordenadoria de Suporte Técnico EAD;
  - d) Coordenadoria de Apoio EAD.
- VIII. Pesquisador/Procurador Institucional;
- IX. Coordenadoria de Processos Seletivos;
- X. Secretária.

**Art. 45 –** Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e controlar as políticas de ensino dos cursos do IFSP que conferem grau, título ou elevação de escolaridade;
- II. acompanhar a implantação de políticas de ensino;
- III. analisar a proposta de convênios nacionais e internacionais com entidades que desenvolvam atividades de ensino, bem como outros convênios propostos no âmbito acadêmico;
- IV. promover interlocução e acompanhar as ações junto aos órgãos governamentais relacionados ao ensino;
- V. coordenar a abertura e a adequação dos cursos ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- VI. responsabilizar-se pelos procedimentos relacionados à aprovação de projetos de cursos e sua oferta;
- VII. convocar e presidir o Conselho de Ensino;
- VIII. representar o IFSP nos foros específicos de educação;
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afeitas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 46 –** Compete à Diretoria de Educação Básica:

- I. analisar o Projeto Pedagógico dos cursos da Educação Básica e Profissional Técnica de Nível Médio, emitindo parecer sobre ele;

- II. prestar apoio e orientação no encaminhamento dos processos de criação dos cursos da Educação Básica;
- III. promover e articular as políticas de Educação Básica;
- IV. fazer a interlocução entre o Ministério da Educação e o IFSP, quanto às políticas da Educação Básica;
- V. fornecer orientação e apoio na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos da Educação Básica;
- VI. acompanhar o trâmite de processos internos do ensino da Educação Básica;
- VII. analisar os editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino da Educação Básica e Profissional Técnica de Nível Médio, encaminhando-os para as instâncias superiores;
- VIII. organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de Educação Básica e Profissional Técnica de Nível Médio.

**Art. 47 –** Compete à Coordenadoria de Ensino Médio Integrado ao Técnico:

- I. analisar e emitir parecer sobre o Projeto Pedagógico dos cursos Médio Integrado ao Técnico;
- II. promover e articular as políticas de Educação Básica Profissionalizante;
- III. fazer a interlocução entre o Ministério da Educação e o IFSP, quanto às políticas de Educação Básica Profissionalizante;
- IV. fornecer orientação e apoio na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos Médio Integrado ao Técnico;
- V. acompanhar o trâmite de processos internos do ensino Médio Integrado ao Técnico;
- VI. analisar os editais e regulamentos decorrentes das atividades de Ensino Médio Integrado ao Técnico, encaminhando-os para as instâncias superiores;
- VII. organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos Médio Integrado ao Técnico;
- VIII. coordenar as equipes e ações pedagógicas de todos os *campi*, no que se refere aos cursos de educação básica/ensino médio integrado ao técnico;
- IX. participar do processo de implantação do PPP;
- X. emitir pareceres sobre os projetos de cursos;
- XI. analisar relatório de reconhecimento;
- XII. analisar resultados do ENEM e propor/supervisionar ações corretivas;
- XIII. agir junto ao MEC/SETEC para o reconhecimento e a avaliação dos cursos;
- XIV. atender à comissão de avaliação com a presença da DEB..

**Art. 48** – Compete à Coordenadoria de Ensino Médio Técnico Concomitante/Subsequente:

- I. analisar e emitir parecer sobre o Projeto Pedagógico dos cursos Médio Técnico Concomitante/Subsequente;
- II. promover e articular as políticas de Educação Básica Profissionalizante;
- III. fazer a interlocução entre o Ministério da Educação e o IFSP, quanto às políticas de Educação Básica Profissionalizante;
- IV. fornecer orientação e apoio na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos Médio Técnico Concomitante/Subsequente;
- V. acompanhar o trâmite de processos internos do Médio Técnico Concomitante/Subsequente;
- VI. analisar os editais e regulamentos decorrentes das atividades de Médio Técnico Concomitante/Subsequente, encaminhando-os às instâncias superiores;
- VII. organizar as informações, visando à divulgação interna e externa dos cursos de Médio Técnico Concomitante/Subsequente;
- VIII. coordenar as equipes e ações pedagógicas de todos os *campi*, no que se refere aos cursos de educação básica e ao Médio Técnico Concomitante/Subsequente;
- IX. participar do processo de implantação do PPP;
- X. emitir pareceres sobre os projetos de cursos;
- XI. analisar relatório de reconhecimento;
- XII. analisar resultados do ENEM, propondo e supervisionando ações corretivas;
- XIII. agir junto ao MEC/SETEC para o reconhecimento e a avaliação dos cursos;
- XIV. atender à comissão de avaliação com a presença da DEB..

**Art. 49** – Coordenadoria de Planejamento e Projetos Educacionais:

- I. estabelecer, organizar e conduzir as parcerias dos *campi* com o governo do estado (SEE);
- II. detectar os problemas de evasão do IFSP, de forma a encontrar soluções para isso;
- III. estabelecer a logística de viagens dos diretores em suas visitas a outros *campi*, assim como organizar as palestras, fóruns e seminários que ocorram durante o mês.

**Art. 50** – Compete à Diretoria de Graduação:

- I. analisar e emitir parecer sobre o Projeto Pedagógico dos cursos superiores de Graduação;

- II. promover e articular as políticas de Graduação;
- III. fazer a interlocução entre o Ministério da Educação e o IFSP quanto às políticas de Graduação;
- IV. fornecer orientação e apoio na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de Graduação;
- V. acompanhar o trâmite de processos internos do ensino de Graduação;
- VI. analisar os editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de Graduação, encaminhando-os para as instâncias superiores;
- VII. organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação.

**Art. 51** – Compete à Coordenadoria de Licenciaturas:

- I. coordenar proposta de novos cursos;
- II. elaborar a agenda de cursos;
- III. capacitar pedagogo do *campus* para orientar elaboração dos PPCs;
- IV. adequar cursos com o mesmo nome – propor núcleo curricular comum;
- V. articular *intercampi* os Colegiados de cursos;
- VI. compreender as necessidades dos docentes e dos cursos, articular e encaminhar as sugestões de soluções;
- VII. desenvolver Fóruns com Colegiados de Cursos e diretores;
- VIII. desenvolver Fóruns de cursos similares.

**Art. 52** – Compete à Coordenadoria de Tecnologias:

- I. coordenar proposta de novos cursos;
- II. elaborar a agenda de cursos;
- III. capacitar pedagogo do *campus* para orientar elaboração dos PPCs;
- IV. adequar cursos com o mesmo nome – propor núcleo curricular comum;
- V. articular *intercampi* os Colegiados de cursos;
- VI. compreender as necessidades dos docentes e dos cursos, articular e encaminhar as sugestões de soluções;
- VII. desenvolver Fóruns com Colegiados de Cursos e diretores;
- VIII. desenvolver Fóruns de cursos similares.

**Art. 53** – Compete à Coordenadoria de Bacharelados:

- I. coordenar proposta de novos cursos;
- II. elaborar a agenda de cursos;
- III. capacitar pedagogo do *campus* para orientar elaboração dos PPCs;
- IV. adequar cursos com o mesmo nome – propor núcleo curricular comum;
- V. articular *intercampi* os Colegiados de cursos;
- VI. compreender as necessidades dos docentes e dos cursos, articular e encaminhar as sugestões de soluções;
- VII. desenvolver Fóruns com Colegiados de Cursos e diretores;
- VIII. desenvolver Fóruns de cursos similares.

**Art. 54** – Compete à Coordenadoria de Avaliação Externa:

- I. analisar relatório de reconhecimento;
- II. analisar relatório do ENADE/ENEM;
- III. agir junto ao MEC para o reconhecimento dos cursos;
- IV. atender à comissão de avaliação com a presença da DGD/DEB.

**Art. 55** – Compete à Diretoria de Projetos Especiais:

- I. propor, acompanhar e supervisionar programas e projetos especiais criados pelo IFSP com base nas políticas da Reitoria ou do Ministério da Educação;
- II. propor e implantar as políticas de inclusão e permanência no IFSP;
- III. propor e implantar as políticas de assistência estudantil no IFSP;
- IV. analisar projetos de cursos voltados para a elevação de escolaridade/educação profissional e tecnológica, envolvendo população exposta à vulnerabilidade social, emitindo parecer sobre eles;
- V. executar os programas propostos no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSP;
- VI. participar da elaboração de políticas de acesso de discentes no IFSP.

**Art. 56** – Compete à Coordenadoria de Assistência Estudantil:

- I. auxiliar na implantação das políticas públicas de assistência ao educando, no âmbito do IFSP;

- II. orientar as ações de implantação, acompanhamento e avaliação do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e de outros Programas da área que venham a ser criados, no âmbito do IFSP;
- III. coordenar as políticas de capacitação de servidores para atendimento aos discentes assistidos pelos programas de assistência ao educando;
- IV. organizar fóruns e grupos de trabalho que tratem de temas relativos à Assistência Estudantil.

**Art. 57** – Compete à Coordenadoria de Normas e Supervisão Pedagógica:

- I. definir diretrizes para o processo de supervisão escolar no IFSP;
- II. desenvolver e implantar políticas de contenção da evasão escolar;
- III. auxiliar no planejamento das ações e em metas sociopedagógicas dos setores dos *campi*;
- IV. articular as políticas de formação pedagógica de docentes do IFSP;
- V. organizar fóruns e grupos de trabalho que tratem de temas pertinentes ao processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 58** – Compete à Coordenadoria de Ações Inclusivas:

- I. auxiliar na implantação das políticas públicas para a inclusão, permanência e êxito de educandos com necessidades educacionais especiais (deficientes, superdotados e portadores de transtornos globais do desenvolvimento) no âmbito do IFSP;
- II. orientar as ações de implantação e supervisão dos Núcleos de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) e de outros Programas correlatos que venham a ser criados, no âmbito do IFSP;
- III. coordenar as políticas de capacitação aos servidores do IFSP para atendimento às pessoas com necessidades educacionais especiais;
- IV. organizar fóruns e grupos de trabalho que tratem de temas relativos à Educação Especial.

**Art. 59** – Compete à Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos:

- I. auxiliar na implantação das políticas públicas para a inclusão, permanência e êxito de educandos jovens e adultos, aqueles que não puderam efetuar os estudos na idade regular, no âmbito do IFSP;
- II. orientar as ações de implantação e supervisão do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA) e de outros Programas correlatos que venham a ser criados, no âmbito do IFSP;
- III. coordenar as políticas de capacitação docente que contemplem a modalidade de Educação de Jovens e Adultos;
- IV. organizar fóruns e grupos de trabalho que tratem de temas relativos à Educação de Jovens e Adultos.

**Art. 60** – Compete à Diretoria de Administração Acadêmica:

- I. coordenar a padronização dos procedimentos relacionados à Administração Acadêmica;
- II. analisar e acompanhar a aplicação das normas acadêmicas;
- III. acompanhar e contribuir para a implantação, operacionalização e atualização dos sistemas de informação relacionados à administração acadêmica;
- IV. propor diretrizes e procedimentos relacionados à estruturação de horários e aos processos de matrículas;
- V. propor a padronização dos procedimentos de controle das atividades docentes;
- VI. propor diretrizes para a administração das bibliotecas para atender à política do ensino, pesquisa e extensão;
- VII. estabelecer critérios de operacionalização de programas de apoio ao estudante;
- VIII. supervisionar e responder pelas atividades de certificação;
- IX. supervisionar e responder pelas atividades de expedição e documentação.

**Art. 61** – Compete à Diretoria Adjunta de Registros de Diplomas:

- I. registrar os diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu* expedidos pelo IFSP;
- II. revalidar os diplomas de cursos técnicos e tecnológicos emitidos por instituições educacionais estrangeiras;



- III. coordenar o cadastro e alteração de estrutura curricular dos cursos do IFSP, no sistema informatizado;
- IV. verificar e atestar regularidade de registro acadêmico em documentos expedidos pelo IFSP.

**Art. 62** – Compete à Coordenadoria de Registros Acadêmicos:

- I. acompanhar todo o processo de registro e revalidação de diplomas;
- II. acompanhar todo o processo de certificação do Ensino Médio via ENEM;
- III. elaborar relatórios sobre a situação de cada *campus* no que se refere à documentação acadêmica;
- IV. orientar as Coordenadorias de Registros Escolares no processo de solicitação de registro de diplomas e certificados de conclusão do Ensino Médio via ENEM;
- V. assessorar a Pró-Reitoria de Ensino e os seus órgãos nas atividades necessárias ao registro acadêmico.

**Art. 63** – Compete à Coordenadoria das Bibliotecas:

- I. coordenar o funcionamento sistêmico das Bibliotecas dos *campi* do IFSP;
- II. aprimorar e promover a política informacional do IFSP;
- III. apoiar e acompanhar as atividades das Bibliotecas nos *campi*;
- IV. assessorar a Pró-Reitoria de Ensino e suas diretorias na elaboração e organização de modelos de documentos de planilhas de dados;
- V. incluir servidores do IFSP no sistema de gerenciamento de acesso ao Portal de Periódicos da CAPES.

**Art. 64** – Compete à Coordenadoria de Cadastro:

- I. cadastrar, nos sistemas acadêmicos, os dados referentes aos cursos do IFSP;
- II. realizar as alterações de cadastro, nos sistemas acadêmicos, dos cursos oferecidos pelo IFSP;
- III. zelar pela documentação das alterações realizadas nos sistemas acadêmicos;
- IV. fornecer as informações contidas nos sistemas acadêmicos quando solicitado pelas Diretorias compreendidas pela PRE;

- V. informar a Diretoria responsável quando detectado algum erro no cadastro de um curso;
- VI. auxiliar na solução de problemas relacionados com o cadastro dos cursos.

**Art. 65** – Compete à Diretoria de Educação a Distância:

- I. coordenar a formulação de política de EAD na capacitação da comunidade do IFSP;
- II. realizar articulação junto à SETEC/MEC, a fim de viabilizar condições para implantação de programas de formação continuada e cursos através da EAD;
- III. acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos a distância;
- IV. apoiar, promover e disseminar metodologias e laboratórios visando à produção de objetos de aprendizagem e à produção de aulas;
- V. viabilizar a administração da infraestrutura de informática/servidores/plataforma utilizada em EAD;
- VI. orientar as diretrizes no desenvolvimento de conteúdos e ferramentas específicas para introduzir o ensino a distância como ferramenta auxiliar às disciplinas presenciais.

**Art. 66** – Compete à Diretoria Adjunta de Educação a Distância EAD:

- I. assegurar a investigação e o desenvolvimento de ferramentas específicas para produção de Educação a Distância, EAD, nos diversos cursos dos *campi*;
- II. estabelecer as diretrizes ao desenvolvimento de conteúdos e ferramentas específicas para introduzir o ensino a distância como instrumento auxiliar às disciplinas presenciais;
- III. coordenar a formulação de política de EAD na capacitação da comunidade do IFSP;
- IV. desenvolver mecanismos de capacitação docente para utilizar as ferramentas de EAD;
- V. caracterizar áreas, perfis e competências do IFSP com potencial para desenvolvimento de material didático, modelos, agentes, projetos, conteúdos e ferramentas de EAD;
- VI. coordenar grupos de trabalho para geração, desenvolvimento de cursos e automação da EAD.

**Art. 67** – Compete à Coordenadoria de Apoio Pedagógico EAD:

- I. apoiar, coordenar e supervisionar as ações pedagógicas de EAD;

- II. promover o desenvolvimento de agentes que automatizem o processo de EAD e que auxiliem os professores na conversão de seus cursos em formato EAD;
- III. elaborar os relatórios institucionais referentes às diversas atividades que envolvam aspectos dos cursos de FIC e EAD;
- IV. apoiar o desenvolvimento de sistematização de registro acadêmico para EAD;
- V. apoiar o corpo docente do IFSP na elaboração de conteúdos para EAD.

**Art. 68** – Compete à Coordenadoria de Design Instrucional:

- I. orientar e auxiliar no design instrucional dos cursos de EAD;
- II. promover a produção de programas multimídias com recursos interativos, assim como filmagens de aulas para serem utilizadas pela educação a distância;
- III. apoiar, promover e disseminar laboratórios para produção de aulas para meios eletrônicos.

**Art. 69** – Compete à Coordenadoria de Suporte Técnico – EAD:

- I. viabilizar a administração da infraestrutura de informática/servidores/plataforma utilizados em EAD;
- II. promover a utilização de videoconferência como ferramenta ativa em EAD;
- III. estimular e apoiar os *campi* nos seus esforços de implantação de projetos de EAD.

**Art. 70** – Compete ao Pesquisador Institucional:

- I. responder, anualmente, conforme calendário estabelecido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, ao Censo da Educação Superior;
- II. coletar dados e preencher o Questionário Eletrônico do Censo da Educação Superior no Sistema;
- III. manter atualizado o cadastro dos cursos e dos coordenadores junto ao sistema do MEC;
- IV. atualizar semestralmente os dados cadastrais de todos os professores do IFSP junto ao Cadastro Nacional de Docentes;
- V. abrir e acompanhar os processos de reconhecimento e renovação dos cursos de graduação e atualizar os Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação, nos sistemas do MEC;
- VI. abrir e acompanhar os processos de atualização do PDI, Regimento e Estatuto junto ao MEC;
- VII. promover a atualização dos membros da Comissão Própria de Avaliação – CPA junto ao MEC;

VIII. responsabilizar-se pela coordenação dos demais sistemas de informação referentes ao ensino.

### **Subseção II - Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**

**Art. 71** – A Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação é o órgão da Reitoria incumbido de planejar, dirigir, supervisionar e coordenar todas as atividades de pesquisa e de apoio à inovação mantidas pelo IFSP.

**Art. 72** – São atribuições do Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:

- I. planejar, coordenar e avaliar, em nível de direção superior, a política de pesquisa e inovação do IFSP e as atividades a ela atinentes;
- II. assessorar o Reitor e os órgãos deliberativos da administração superior do IFSP em assuntos relacionados com a pesquisa e a inovação;
- III. integrar, como membro nato, o Conselho de Pesquisa e Inovação;
- IV. expedir normas e instruções, de natureza regulamentar, destinadas a assegurar a normalidade e o melhor desempenho das atividades no âmbito da pesquisa e da inovação;
- V. complementar e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior, do Conselho de Pesquisa e Inovação e do Reitor;
- VI. fiscalizar o cumprimento das decisões do Conselho Superior, do Conselho de Pesquisa e Inovação e do Reitor em sua área de atuação;
- VII. supervisionar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinadas;
- VIII. fiscalizar o andamento das atividades inerentes a sua área de atuação, notificando os dirigentes dos *campi* no que se refere a distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;
- IX. assessorar o Reitor na administração de pessoal dos quadros de magistério e de gestão vinculados à Pró-Reitoria;
- X. submeter à apreciação do Reitor as propostas de movimentação, admissão ou redistribuição de pessoal pertencente à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- XI. assessorar o Reitor no planejamento dos Planos e Programas de interesse do IFSP;
- XII. administrar a concessão de bolsas e projetos relativos à pesquisa e inovação;
- XIII. administrar os recursos de agências de fomento da competência da Pró-Reitoria;
- XIV. 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 Reitor.

**Art. 73** – São órgãos da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:

I. Diretoria do Núcleo de Inovação Tecnológica:

- a) Coordenadoria de Informação Tecnológica e de Propriedade Intelectual;
- b) Coordenadoria de Transferência de Tecnologia.

II. Diretoria de Pesquisa:

- a) Coordenadoria de Bolsas de Iniciação Científica;
- b) Coordenadoria de Acordos e Convênios;
- c) Coordenadoria de Publicações Científicas;
- d) Gerência de Fomento à Pesquisa;
- e) Coordenadoria de Apoio à Captação de Recursos.

III. Diretoria de Pós-Graduação:

- a) Coordenadoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- b) Coordenadoria de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

**Art. 74** – Compete à Diretoria do Núcleo de Inovação Tecnológica: planejar, executar e supervisionar políticas estratégicas para o incentivo da inovação tecnológica, proteção intelectual e transferência de tecnologia.

**Art. 75** – Compete à Coordenadoria de Informação Tecnológica e de Propriedade Intelectual: apoiar o NIT nos processos de busca de anterioridades em base de dados patentários e outros, nas redações de patentes e nos encaminhamentos dos pedidos de registro de propriedade intelectual.

**Art. 76** – Compete à Coordenadoria de Transferência de Tecnologia: apoiar o NIT nos assuntos inerentes a negociação de projetos, contratos de licenciamento de tecnologias e prestação de serviços tecnológicos.

**Art. 77** – Compete à Diretoria de Pesquisa:

- I. planejar, coordenar e gerir os seguintes processos:
  - a) criação de núcleos e grupos de pesquisa;

- b) atividades de fomento;
- c) divulgação dos resultados à comunidade.

II. gerenciar e supervisionar os programas de iniciação científica e tecnológica e as publicações científicas do IFSP.

**Art. 78** – Compete à Coordenadoria de Bolsas de Iniciação Científica:

- I. coordenar e gerir os processos de bolsas de Iniciação científica e tecnológica;
- II. coordenar e gerir os eventos científicos relacionados à pesquisa;
- III. organizar e manter atualizado um cadastro de pesquisas, de inovação e de docentes pesquisadores do IFSP;
- IV. apoiar e assessorar o diretor nos assuntos referentes à pesquisa.

**Art. 79** – Compete à Coordenadoria de Acordos e Convênios:

- I. coordenar e gerir os acordos e convênios ligados à pesquisa;
- II. auxiliar nos procedimentos para elaboração de acordos e convênios relacionados à pesquisa.

**Art. 80** – Compete à Coordenadoria de Publicações Científicas:

- I. organizar, diagramar e editar anualmente o Catálogo-Geral de Pesquisas do IFSP;
- II. promover a divulgação dos resultados das pesquisas e inovação;
- III. supervisionar, diagramar e coordenar as atividades relativas a publicações científicas e tecnológicas no IFSP.

**Art. 81** – À Gerência de Fomento a Pesquisa compete:

- I. planejar e Gerenciar as atividades de fomento;
- II. promover o apoio institucional à realização de pesquisas e inovação;
- III. caracterizar e prospectar as áreas de interesse do IFSP;
- IV. gerir os processos de incentivo à produção acadêmica;
- V. acompanhar editais de fomento ligados à Pesquisa e Inovação;
- VI. Promover, em articulação com os *campi*, a captação de recursos;
- VII. propiciar a sinergia com os *campi* na divulgação dos projetos de captação de recursos e seus procedimentos.

**Art. 83** – Compete à Coordenadoria de Apoio à Captação de Recursos:

- I. prestar apoio às Coordenações ou Assessorias de Pesquisa dos *campi*, aos Departamentos e aos Núcleos de Pesquisa, na captação de recursos;
- II. auxiliar docentes na formulação de pedidos de auxílio a órgãos de fomento;
- III. auxiliar a Gerência de Fomento a Pesquisa no desenvolvimento das políticas de Captação de Recursos.

**Art. 84** – Compete à Diretoria de Pós-Graduação:

- I. analisar e emitir parecer sobre o Projeto Pedagógico dos cursos de Pós-Graduação nos níveis *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*;
- II. promover e articular as políticas de Pós-graduação;
- III. fazer a interlocução entre o Ministério da Educação e o IFSP, quanto às políticas de Pós-Graduação;
- IV. fornecer orientação e apoio na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de Pós-Graduação;
- V. acompanhar o trâmite de processos internos do ensino de Pós-Graduação;
- VI. analisar os editais e regulamentos, decorrentes das atividades de ensino de Pós-Graduação, encaminhando-os para as instâncias superiores;
- VII. organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de Pós-Graduação.

**Art. 85** – Compete à Coordenadoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

- I. apoiar e orientar os *campi* no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- II. apoiar e orientar os *campi* na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- III. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- IV. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- V. propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- VI. elaborar editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

- VII. orientar os *campi* nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

**Art. 86** – Compete à Coordenadoria de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

- I. apoiar e orientar os *campi* no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- II. apoiar e orientar os *campi* na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- III. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- IV. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- V. propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- VI. elaborar editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- VII. orientar os *campi* nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

**Art. 87** – O Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) é o órgão por meio do qual a Pró-Reitoria exerce as atividades de fomento e gestão da inovação tecnológica. Oferece apoio ao fortalecimento das parcerias do IFSP com órgãos de governo, empresas e demais organizações da sociedade, criando oportunidades para que as atividades de ensino, de pesquisa e de inovação tecnológica se beneficiem dessas interações e contribuam para o desenvolvimento tecnológico do País.

**Art. 88** – Compete ao Núcleo de Inovação Tecnológica:

- I. normatizar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo NIT;
- II. implantar e consolidar, nos diversos *campi* do IFSP, atividades de gestão da inovação tecnológica, apoio à transferência de tecnologia e estímulo ao empreendedorismo;
- III. implantar políticas estratégicas de incentivo, comercialização e transferência de tecnologia;
- IV. assessorar o Pró-Reitor no planejamento e na coordenação das políticas de gestão da inovação tecnológica, transferência de tecnologia e estímulo ao empreendedorismo;



- V. planejar e acompanhar os indicadores de produtividade de inovação tecnológica e de transferência de tecnologia;
- VI. coletar, arquivar e catalogar as legislações referentes à inovação tecnológica e à transferência de tecnologia;
- VII. orientar a comunidade acadêmica do IFSP quanto à implantação e consolidação de atividades de gestão da inovação tecnológica, transferência de tecnologia e estímulo ao empreendedorismo.

**Art. 89** – As atividades do Núcleo de Inovação Tecnológica têm seu funcionamento disciplinado por regulamento interno próprio, devidamente aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 90** – O Comitê de Ética em Pesquisa do IFSP, de acordo com o que determina a Resolução no 196/96 do Conselho Nacional de Saúde do Ministério da Saúde, é uma instância deliberativa autônoma, colegiada e multidisciplinar que visa a identificar, analisar e avaliar as implicações éticas nas pesquisas científicas que envolvam seres humanos.

**§ 1.** O Comitê de Ética em Pesquisa é encarregado da avaliação ética de qualquer projeto de pesquisa envolvendo seres humanos, desde que este esteja conforme padrões metodológicos e científicos reconhecidos, seja realizado com a participação de pesquisadores, tecnólogos, analistas ou alunos do IFSP que tenham o IFSP como campo de pesquisa ou seja realizado por outras instituições que não tenham institucionalizado seu Comitê de Ética em Pesquisa;

**§ 2.** O Comitê de Ética em Pesquisa deve emitir pareceres consubstanciados sobre os aspectos éticos das atividades de pesquisa envolvendo seres humanos, prevendo o impacto de tais atividades sobre o bem-estar geral e os direitos fundamentais de indivíduos e populações humanas;

**§ 3.** O Comitê de Ética em Pesquisa desempenha papel deliberativo, consultivo e educativo, fomentando a reflexão ética sobre a pesquisa científica.

**Art. 91** – O Comitê de Ética na Pesquisa tem sua composição, competências e funcionamento definidos e regulados neste Regimento Geral e em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 92** – O Comitê de Ética em Pesquisa deverá manter relações institucionais com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa e organizações afins.

### **Subseção III: Da Pró-Reitoria de Extensão**

**Art. 93** – A Pró-Reitoria de Extensão é o órgão superior da Reitoria responsável por planejar, definir e acompanhar as políticas de extensão, bem como coordenar, supervisionar e avaliar a execução de atividades de extensão.

**Art. 94** – A Pró-Reitoria de Extensão tem a seguinte organização:

- I. Diretoria de Relações Comunitárias e Institucionais;

- II. Diretoria de Programa e Projetos;
- III. Coordenadoria de Relações com o Mundo do Trabalho;
- IV. Coordenadoria de Ações Socioculturais;
- V. Coordenadoria de Desenvolvimento Comunitário;
- VI. Coordenadoria de Formação Profissional;
- VII. Coordenadoria de Fomento;
- VIII. Coordenadoria do Centro de Memória da Educação Profissional, Técnica e Tecnológica do IFSP.

**Art. 95** – A Pró-Reitoria será dirigida pelo Pró-Reitor de Extensão.

**Art. 96** – Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

- I. articular-se permanentemente com as Pró-Reitorias do IFSP e seus respectivos programas, no intuito de garantir a indissociabilidade do Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. representar o IFSP em eventos de extensão, em âmbito nacional e internacional;
- III. planejar e articular as políticas de extensão;
- IV. fomentar e coordenar a formulação de uma política institucional inclusiva, promovendo a aproximação do IFSP com a comunidade;
- V. assessorar a consolidação das Coordenações de Extensão nos *campi* do IFSP;
- VI. elaborar e coordenar projetos de desenvolvimento tecnológico;
- VII. promover a realização de ações de cunho social, científico, esportivo, artístico e cultural voltadas às comunidades externa e interna;
- VIII. apoiar a interação das áreas acadêmicas do IFSP com o mundo do trabalho;
- IX. supervisionar e avaliar ações de extensão do IFSP.

**Art. 97** – Compete à Diretoria de Relações Comunitárias e Institucionais:

- I. estabelecer as diretrizes para implantação das políticas de extensão e relações comunitárias e institucionais no IFSP;

- II. caracterizar áreas, perfis e competências no IFSP com potencial para desenvolvimento de ações de extensão articulando a aproximação entre a comunidade e os *campi* do IFSP;
- III. desenvolver e acompanhar projetos que tenham como objetivo a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida da comunidade;
- IV. facilitar e aprofundar a integração e o intercâmbio do IFSP com os diversos segmentos do mundo do trabalho;
- V. propor estudos e medidas visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo IFSP, bem como a celebração de convênios e acordos de cooperação e parcerias nacionais e internacionais;
- VI. orientar e organizar a execução das políticas de relações internacionais do Instituto no âmbito da extensão;
- VII. desenvolver pesquisa junto à comunidade visando à prospecção de perfis profissionais, em conjunto com os *campi*.

**Art. 98 –** Coordenadoria de Desenvolvimento Comunitário:

- I. orientar, apoiar, supervisionar e avaliar projetos de Extensão visando ao desenvolvimento comunitário no âmbito do IFSP;
- II. propor e orientar a articulação de parcerias com as diferentes representações comunitárias e institucionais e com movimentos sociais;
- III. estabelecer ações que promovam a troca de saberes e o intercâmbio social, visando à promoção da retroalimentação para novos conhecimentos e pesquisas, tendo como objetivo a solução das dificuldades sociais;
- IV. propor ações que contemplem temas como meio ambiente, direitos humanos, trabalho, cultura, educação, saúde, desenvolvimento pessoal e profissional.

**Art. 99 –** Coordenadoria de Relações com o Mundo do Trabalho:

- I. planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas à integração e ao intercâmbio do IFSP com o mundo do trabalho, os setores produtivos, o poder público e a comunidade local, com vistas à divulgação interna de oportunidades no mundo do trabalho;
- II. orientar, supervisionar e avaliar a política de estágios do IFSP;
- III. promover programas de integração escola-empresa e orientar as atividades de prospecção de oportunidades de estágio e/ou emprego e a operacionalização administrativa dessas ações;

- IV. apoiar a interação das áreas acadêmicas do IFSP com o mundo do trabalho;
- V. promover e apoiar as iniciativas institucionais para a formação empreendedora e criação de incubadoras de empresas e empresas juniores;
- VI. orientar e acompanhar a criação de incubadoras de empresas e empresas juniores;
- VII. definir as ações de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso, subsidiando o IFSP com os dados necessários à retroalimentação do currículo e às ações para permanência do aluno;
- VIII. estabelecer diretrizes para implantação da política de desenvolvimento de atividades relacionadas à cultura empreendedora e à economia solidária.

**Art. 100** – Compete à Coordenadoria de Ações Socioculturais:

- I. regulamentar, avaliar e acompanhar projetos socioculturais;
- II. propor, acompanhar e supervisionar a organização de eventos e ações de esporte;
- III. propor, acompanhar e supervisionar a organização de eventos e ações de movimentos artísticos e culturais no âmbito do IFSP;
- IV. propor a criação e organização do Coral do IFSP;
- V. propor a criação e organização do Grupo de Teatro do IFSP;
- VI. regulamentar e acompanhar o fomento para Eventos internos

**Art. 101** – Compete à Coordenadoria de Formação Profissional:

- I. estabelecer as diretrizes para a produção de material didático para cursos de extensão;
- II. planejar e acompanhar as políticas relativas aos cursos de extensão e/ou de formação inicial e continuada;
- III. supervisionar e avaliar os cursos de extensão;
- IV. articular, acompanhar e supervisionar a oferta de cursos de extensão ou de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores (FIC) dos *campi* do IFSP.

**Art. 102** – Compete à Coordenadoria de Fomento:

- I. avaliar, conjuntamente com a coordenadoria de Ações Socioculturais, os projetos e programas de extensão fomentados no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão;
- II. prospectar mecanismos de fomento e doações, além de outros fundos para viabilizar recursos para execução das ações de extensão;
- III. apoiar a elaboração e submissão de projetos em editais de órgãos de fomento para o desenvolvimento de ações de extensão;
- IV. apoiar e orientar os servidores para a elaboração de projetos;
- V. divulgar oportunidades de participação em editais de fomento externo.

**Art. 103** – Compete à Coordenadoria do Centro de Memória da Educação Profissional Técnica e Tecnológica do IFSP:

- I. propor diretrizes para planejamento e implantação do Centro de Memória, de modo a atender às políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFSP;
- II. assessorar a Reitoria do IFSP nos assuntos referentes ao Centro de Memória e Acervo Cultural;
- III. promover, apoiar e assistir estudos que visem à padronização dos procedimentos a serem adotados pelas representações do Centro de Memória nos *campi*;
- IV. apoiar as políticas, programas e projetos desenvolvidos no IFSP, proporcionando colaboração técnica por meio do Centro de Memória;
- V. propor e apoiar a constituição de Grupos de Estudos ou Núcleos de Apoios para assuntos relacionados ao Acervo Cultural ou ao Centro de Memória, quando necessário.

#### **Subseção IV: Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional**

**Art. 104** – A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é um órgão executivo da Reitoria, cabendo-lhe planejar, definir, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de políticas definidas e da gestão de pessoas do IFSP, levantando e analisando os resultados obtidos e buscando o aprimoramento do processo educacional e administrativo, em consonância com as diretrizes definidas pelo Ministério da Educação e com as disposições do Conselho Superior.

**Parágrafo único** – O planejamento e a definição das políticas de Tecnologia da Informação são de responsabilidade da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional. Atua no apoio das atividades de ensino e de administração, visando à articulação das demandas dos *campi* e das Pró-Reitorias.

**Art. 105** – A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compreende:

- I. Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI).
- II. Diretoria de Infraestrutura e Redes (DIR):
  - a) Coordenadoria de Infraestrutura e Redes;
  - b) Coordenadoria de Segurança e Serviços.
- III. Diretoria de Sistemas (DSI):
  - a) Coordenadoria de Projetos;
  - b) Coordenadoria de Qualidade e Testes.
- IV. Gerência de Suporte e Treinamento em Tecnologia da Informação (GST):
  - a) Coordenadoria Monitoramento e Operação.
- V. Gerência de Desenvolvimento Institucional:
  - a) Coordenadoria de Processos;
  - b) Coordenadoria de Comunicação.
- VI. Diretoria de Gestão de Pessoas
  - a) Gerência de Administração de Pessoal:
    - 1) Coordenadoria de Seleção de Pessoal;
    - 2) Coordenadoria de Cadastro e Movimentação;
    - 3) Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;
  - b) Coordenadoria de Legislação e Normas;
  - c) Gerência de Desenvolvimento de Pessoal:
    - 1) Coordenadoria de Assistência à Saúde do Servidor;
    - 2) Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal.

**Art. 106** – A Pró-Reitoria será gerida pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e, na sua ausência ou impedimento, pelo Diretor de Sistemas de Informação ou pelo Diretor de Infraestrutura e Redes.

**Art. 107** – Compete à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. organizar a implantação das políticas e atividades definidas pela Reitoria, avaliando e articulando suas possibilidades de execução pelos *campi*;
- II. encaminhar as demandas, para questões não normatizadas, dos *campi* junto às Pró-Reitorias;
- III. propor alternativas de cunho administrativo e/ou educacionais visando ao desenvolvimento sustentado dos *campi*;

- IV. executar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de ferramentas voltadas ao ensino e à administração;
- V. modernizar os sistemas e a comunicação da Tecnologia da Informação;
- VI. ampliar e aperfeiçoar a comunicação da Tecnologia da Informação entre os *campi*;
- VII. integrar os sistemas de informação utilizados pelo IFSP;
- VIII. viabilizar ferramentas que promovam a interatividade eletrônica, visando ao desenvolvimento de atividades acadêmicas ou administrativas;
- IX. gerir ferramentas interativas que ampliem o acesso da comunidade aos recursos da Tecnologia da Informação;
- X. disponibilizar manuais de padronização de rotinas e procedimentos voltados à Tecnologia da Informação;
- XI. fomentar, em articulação direta com as equipes de informática dos *campi*, o trabalho colaborativo, visando à melhoria das atividades da Tecnologia da Informação;
- XII. promover e incentivar a capacitação contínua dos servidores vinculados à consecução dos objetivos da Pró-Reitoria;
- XIII. fazer cumprir, em articulação direta com as equipes de informática dos *campi*, as ações relativas aos sistemas de informação implantados pelo IFSP;
- XIV. representar o IFSP nos foros específicos da área ou quando solicitado pelo Reitor;
- XV. acompanhar o desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento Institucional, propondo alternativas para sua consecução;
- XVI. Acompanhar o execução das ações de gestão de pessoas.

**Art. 108** – A Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI) é responsável por fomentar, sincronizar e orientar, interna e externamente, os trabalhos relacionados à TI do Instituto Federal de São Paulo.

**Art. 109** – Compete à Assessoria de Tecnologia de Informação:

- I. integrar a Reitoria, Pró-Reitorias e Coordenadorias de Tecnologia de Informação dos *campi*, promovendo fóruns de discussão e outras formas de interação;
- II. fomentar o trabalho colaborativo entre os diversos setores de tecnologia da informação;
- III. promover tecnologia para comunicação e colaboração entre diversos setores;
- IV. zelar pelo cumprimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

- V. analisar os processos internos do IFSP, propondo melhorias que garantam sua eficiência, eficácia e legalidade.

**Art. 110** – A Diretoria de Sistemas (DSI) é responsável pela análise, implantação e continuidade dos projetos de sistemas de informação que auxiliam as atividades acadêmicas de administração, extensão, pesquisa e inovação do Instituto, sendo também responsável por sua continuidade. A DSI adota a seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria de Projetos;
- II. Coordenadoria de Qualidade e Testes.

**Art. 111** – Compete à Diretoria de Sistemas:

- I. propor, avaliar e implementar as diretrizes da área de Sistemas de Informação do IFSP;
- II. normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas informatizados;
- III. prover sistemas adequados aos diversos setores do IFSP;
- IV. viabilizar soluções que auxiliem no processo de tomada de decisão;
- V. indicar a necessidade da realização de capacitação de servidores relacionados à sua área de atuação;
- VI. coordenar o trabalho entre as coordenadorias de Projetos e Qualidade e Testes.

**Art. 112** – Compete à Coordenadoria de Projetos:

- I. gerenciar as atividades de desenvolvimento e atualização de sistemas;
- II. pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados, mantendo a padronização entre os *campi* do IFSP;
- III. prospectar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- IV. prover manutenção aos diferentes sistemas e programas;
- V. desenvolver recursos de *software* para utilização do IFSP;
- VI. analisar os requisitos de desenvolvimento e/ou manutenção de *software*, em conjunto com os diversos setores do IFSP;
- VII. elaborar e acompanhar a execução de projetos de desenvolvimento de *software*;
- VIII. administrar e manter o banco de dados;



- IX. coordenar as atividades de administração, atualização e prospecção do banco de dados, oferecendo suporte aos desenvolvedores.

**Art. 113** – Compete à Coordenadoria de Qualidade e Testes:

- I. documentar os sistemas;
- II. definir, zelar e disseminar os processos de desenvolvimento de *software* para os sistemas informatizados dos diversos setores do IFSP;
- III. definir procedimentos, padrões, métodos e ferramentas de engenharia de *software*, visando à qualidade dos sistemas de informação;
- IV. verificar objetivamente a conformidade das atividades relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação e apontar as não conformidades identificadas, bem como acompanhar suas soluções;
- V. recomendar melhorias no processo de construção de sistemas de informação.

**Art. 114** – A Diretoria de Infraestrutura e Redes (DIR) executa as atividades de configuração, manutenção e implantação de infraestrutura de redes e comunicação de dados. A DIR adota a seguinte estrutura:

- a) Coordenadoria de Infraestrutura e Redes;
- b) Coordenadoria de Segurança e Serviços.

**Art. 115** – Compete à Diretoria de Infraestrutura e Redes:

- I. direcionar as atividades de implantação de mecanismos de administração, segurança e comunicação de Tecnologia da Informação;
- II. pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões de administração e segurança de informação e, também, do uso dos recursos e serviços disponíveis na rede de computadores;
- III. manter equipamentos, dispositivos e serviços, e executar atividades a fim de promover a segurança e gerência na rede do parque tecnológico;
- IV. manter atualizada a definição de normas, padrões e mecanismos de administração da rede de computadores, visando à segurança e ao desempenho dos serviços de tecnologia da informação no IFSP;
- V. administrar o funcionamento da infraestrutura física e lógica da rede de computadores do IFSP, definindo mecanismos para sua segurança;
- VI. indicar a necessidade da realização de capacitação de servidores relacionados à sua área de atuação;

- VII. coordenar o trabalho entre as coordenadorias de Infraestrutura e Redes e Segurança e Serviços.

**Art. 116** – Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Redes:

- I. realizar e manter o funcionamento da rede de comunicação em conjunto com a coordenadoria de Segurança e Serviços da Tecnologia da Informação;
- II. identificar, propor e promover a infraestrutura de acesso à comunicação para os usuários do parque tecnológico;
- III. identificar, propor e promover ferramentas informatizadas de colaboração e comunicação;
- IV. promover mecanismos de monitoramento de acesso físico aos equipamentos de informática;
- V. elaborar relatórios de análises de riscos e vulnerabilidades;
- VI. documentar e atualizar a infraestrutura da rede de comunicação.

**Art. 117** – Compete à Coordenadoria de Segurança e Serviços:

- I. realizar e manter o funcionamento da rede de comunicação em conjunto com a coordenadoria de Infraestrutura e Redes;
- II. realizar a orientação, intercâmbio e integração tecnológica em administração e segurança da informação entre os *campi* do IFSP, considerando as normas e técnicas vigentes;
- III. identificar, propor e/ou promover a segurança da informação para usuários, de acordo com o respectivo grau de sigilo da informação por eles processada ou armazenada;
- IV. promover mecanismos de monitoramento de serviços e segurança da informação;
- V. elaborar relatórios de análises de riscos e vulnerabilidades;
- VI. documentar e atualizar a metodologia de implantação de mecanismos de segurança e serviços;
- VII. realizar a salvaguarda e garantir o sigilo dos dados trafegados pela rede de comunicação e o monitoramento de segurança e serviços dentro das normas vigentes;

- VIII. promover estrutura segura para sistemas e aplicativos instituídos pela Diretoria de Sistemas.

**Art. 118** – A Gerência de Suporte e Treinamento em Tecnologia da Informação (GST) é responsável pelo suporte e treinamento dos usuários de serviços de Tecnologia da Informação no IFSP. Envolve manutenção de computadores e periféricos; videoconferência; acessibilidade aos serviços da TI e infraestrutura de internet/rede da Reitoria. A GST contará com o apoio da Coordenadoria Monitoramento e Operação.

**Art. 119** – Compete à Gerência de Suporte e Treinamento:

- I. estabelecer normas e procedimentos para o atendimento às solicitações;
- II. realizar atendimento às solicitações de serviços de TI;
- III. indicar a necessidade da realização de capacitação de servidores relacionados à sua área de atuação;
- IV. prestar assistência aos diferentes sistemas e programas;
- V. prover manuais de *software* utilizados pela Instituição;
- VI. disseminar normas e procedimentos de uso dos sistemas informatizados do IFSP;
- VII. prover treinamento e suporte técnico aos usuários da Tecnologia de Informação dos diversos setores do IFSP;
- VIII. monitorar e atuar para garantir a disponibilidade e eficiência dos serviços de sistemas e infraestrutura institucionais.

**Art. 120** – Compete à Coordenadoria Monitoramento e Operação:

- I. realizar a manutenção dos equipamentos de informática da Reitoria e o suporte técnico aos seus usuários;
- II. zelar pela integridade, sigilo e segurança dos dados armazenados;
- III. operar mecanismos de monitoramento de acesso físico aos equipamentos de informática;
- IV. administrar os recursos computacionais da Reitoria do IFSP;
- V. manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos existentes na Reitoria do IFSP;

VI. operar mecanismos de monitoramento de serviços e segurança da informação.

**Art. 121** – À Gerência de Desenvolvimento Institucional compete o gerenciamento dos trabalhos relativos ao Desenvolvimento Institucional, como relatório de gestão, melhoria dos procedimentos do IFSP, aquisição de equipamentos de TI e licitações da PRD.

**Art. 122** – Compete à Coordenadoria de Processos:

- I. realização da gestão de todos os contratos da PRD;
- II. levantamento e otimização dos mapas dos processos do IFSP;
- III. gestão do patrimônio da PRD.

**Art. 123** – A Coordenadoria de Comunicação compreende:

- I. Coordenação do trabalho de confecção do anuário estatístico;
- II. Coordenação do trabalho de confecção do Relatório de Gestão;
- III. Almojarifado;
- IV. Políticas de capacitação;
- V. Comunicações com o público interno e externo relativas à PRD.

**Art. 124** – Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. representar o 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 da Instituição;
- III. preservar os dados, documentos e o histórico funcional dos servidores;
- IV. recrutar e selecionar novos servidores efetivos e substitutos;
- V. viabilizar a movimentação dos quadros existentes, quando adequado e necessário;
- VI. garantir a avaliação de desempenho e o desenvolvimento dos servidores;

- VII. promover programas de capacitação, quando percebida, nos processos de avaliação, a necessidade;
- VIII. fomentar a saúde e a qualidade de vida dos servidores;
- IX. providenciar a alimentação do sistema SIAPE de forma a garantir 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. elaborar, divulgar, capacitar e cobrar dos Diretores e dos RH dos *campi* o fornecimento dos documentos e informações necessários à consecução das metas e dos objetivos da área;
- XIII. orientar e visitar os *campi*, interagir com os *campi*, conhecer as demandas dos *campi* e controlar a atuação dos *campi* nas ações relativas ao pessoal;
- XIV. treinar e aprimorar as qualidades funcionais de diretores e coordenadores da área de recursos humanos;
- XV. participar das reuniões internas do órgão, transmitindo ao grupo do RH as informações e demandas pertinentes à função de cada diretoria ou coordenadoria pertencente à DRH;
- XVI. garantir a qualidade e eficiência das informações, a normatização de procedimentos e a legalidade das ações relacionadas ao pessoal;
- XVII. respeitar a precisão, o cronograma e a legalidade da folha de pessoal;
- XVIII. propor e implantar o desenvolvimento de sistemas de informação na área de gestão de pessoas;
- XIX. subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- XX. apoiar, orientar e supervisionar as ações das comissões estabelecidas para a elaboração de Concursos Públicos Institucionais;
- XXI. promover convênios visando ao aprimoramento da formação do pessoal do IFSP;
- XXII. garantir a ampla divulgação, interna e externamente em relação ao órgão, das ações e políticas de pessoal do IFSP;

- XXIII. operacionalizar programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- XXIV. executar as atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor de Administração;
- XXV. motivar os servidores da área quanto à iniciativa e ao bom cumprimento das funções e tarefas da área;
- XXVI. prover recursos necessários para que a área alcance os objetivos funcionais;
- XXVII. representar o IFSP junto aos órgãos e entidades ligados à gestão de pessoas;
- XXVIII. comunicar aos *campi*, e à administração em geral, as políticas e normas relacionadas à área de gestão de pessoas;
- XXIX. 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;
- XXX. prestar atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, a outras coordenadorias, às diretorias, Pró-Reitorias e à Reitoria em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- XXXI. receber, protocolar e atender demandas de servidores relativas a declarações funcionais e demais pleitos de ordem administrativa;
- XXXII. buscar soluções para a implantação de *softwares* e sistemas que agilizem e otimizem os processos operacionais;
- XXXIII. propor e implantar normatizações, regulamentos, portarias e instruções normativas que garantam o padrão de atuação das ações e políticas de pessoal para todos os *campi* e para a Reitoria;
- XXXIV. orientar e supervisionar as ações relativas à recepção e orientação do servidor pela secretaria da DRH;
- XXXV. emitir e publicar portarias relativas a progressões por tempo ou capacitação, alterações de regimento de trabalho, nomeações, remoções, concessão de adicionais, vantagens e incentivos à qualificação, retribuição por titulação etc.;
- XXXVI. cadastrar os processos concedidos por decisões judiciais, transitados e não transitados em julgado, no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais – SICAJ;

XXXVII. administrar o controle do banco de servidores das categorias de professor equivalente e administrativo equivalente, mantendo-os atualizados.

**Art. 125** – Compete à Gerência de Administração de Pessoal:

- 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. gerenciar e orientar as coordenadorias sob sua responsabilidade na aplicação de métodos e instrumentos de gestão;
- IV. estabelecer e executar procedimentos que viabilizem a cooperação técnica entre órgãos da administração pública;
- V. orientar e visitar os *campi*, interagir com os *campi*, conhecer as demandas dos *campi* e controlar a atuação dos *campi* nas ações relativas ao pessoal;
- VI. garantir a ampla divulgação, interna e externamente ao órgão, das ações e políticas de pessoal do IFSP;
- VII. motivar os servidores da área quanto à iniciativa e ao bom cumprimento das funções e tarefas da área;
- VIII. elaborar programas de orientação e acompanhamento do servidor;
- IX. propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho administrativo, funcional e institucional;
- X. supervisionar o fornecimento de informações administrativas;
- XI. atuar na análise dos processos, de forma a garantir a legalidade das ações do RH;
- XII. promover a integração com a área de sistemas, de forma a aperfeiçoar os sistemas de dados que possam dar suporte adequado às decisões do RH;
- XIII. garantir a qualidade e logística dos fluxos ligados à folha de pagamentos do servidor;
- XIV. garantir o cumprimento dos prazos de resposta de mandados e demais ações judiciais;
- XV. administrar o controle de frequência dos servidores do IFSP;

- XVI. receber e encaminhar as dúvidas dos aposentados e pensionistas aos setores competentes;
- XVII. manter contato contínuo com outros Órgãos Federais nos processos de redistribuição de servidores;
- XVIII. administrar o controle do banco de servidores das categorias de professor equivalente e administrativo equivalente, mantendo-os atualizados;
- XX. definir critérios, procedimentos, cronogramas, formulários e padrões de verificação, divulgando-os e cobrando dos *campi* o cumprimento das informações necessárias para a execução do fechamento da folha.

**Art. 126** – Compete à Coordenadoria de Seleção de Pessoal:

- 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 ao IFSP e aos processos de avaliação de desempenho do servidor;
- II. 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;
- III. estabelecer e executar procedimentos referentes à divulgação das ações próprias do setor, na instituição e em órgãos da administração pública;
- IV. promover as avaliações de desempenho de todos os servidores quanto ao seu desenvolvimento, ao acompanhamento de sua execução e à avaliação dos resultados, informatizando todos os dados;
- V. realizar a avaliação de titulação com a finalidade de incentivo à qualificação;
- VI. orientar os servidores para as oportunidades de treinamento que se apresentarem. Planejar, acompanhar e avaliar a realização de cursos de treinamento, nos *campi*, relativos à integração de novos servidores;
- VII. estabelecer e executar procedimentos referentes ao recrutamento e seleção de pessoal (concurso público e processo seletivo simplificado);
- VIII. recrutar e contratar estagiários no âmbito do IFSP, de acordo com a necessidade e disponibilidade;
- IX. efetuar o controle de remoções do quadro de servidores do instituto, junto com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoal;



- X. executar procedimentos referentes à redistribuição de pessoal entre órgãos da Administração Pública;
- XI. elaborar e acompanhar os processos de estágio probatório de todos os servidores no âmbito do IFSP. Ao término do estágio probatório, encaminhar processos para homologação do Conselho Superior;
- XII. estabelecer e executar procedimentos referentes à divulgação das ações próprias do setor, na Instituição e em órgãos da administração pública;
- XIII. executar todos os procedimentos para efetuar o processo seletivo para contratação de professor substituto e temporário no âmbito do IFSP;
- XIV. controlar as vagas disponibilizadas para concurso público, de acordo com o Ministério do Planejamento e Ministério da Educação;
- XV. informar a SETEC/MEC quanto às contratações/nomeações efetuadas pelo IFSP, por meio do Sistema;
- XVI. acompanhar os contratos de professores substitutos e efetuar seus aditamentos e rescisões, quando necessário;
- XVII. acompanhar os contratos de estagiários e efetuar seus aditamentos, quando necessário;
- XVIII. executar todos os procedimentos para nomeação dos servidores;
- XIX. cumprir as seguintes tarefas: nomeação em diário oficial; preenchimento e entrega de documentos; solicitação de exames médicos adicionais; avaliação de documentos para efetuar a posse no cargo; formalização dos atos de posse e entrada em exercício;
- XX. proporcionar aos novos servidores cerimônia de “boas vindas” e esclarecimentos do novo cargo a ser ocupado;
- XXI. acompanhar o desenvolvimento de servidores em estágio probatório;
- XXII. reunir e expedir a documentação solicitada por servidores, órgãos da instituição e demais interessados referente à atividade do setor;
- XXIII. manter atualizado os registros nos sistemas de informações institucional e federal existentes.

**Art. 127** – Compete à Coordenadoria de Cadastro e Movimentação:

- I. exercer atividades relacionadas ao cadastro e ao 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. montar e manter as pastas funcionais de todos os servidores nomeados e contratados do IFSP;
- IV. arquivar em pastas e registros funcionais, após análise e execução dos serviços, todos os documentos recebidos na CCP;
- V. 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;
- VI. registrar em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS o início, o término e a área de atuação dos contratos de estagiários;
- VII. emitir declarações funcionais, 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;
- VIII. 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;
- IX. efetuar o levantamento de tempo de serviço dos servidores para fins de concessão de licença prêmio por assiduidade;
- X. 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.;
- XI. registrar e acompanhar os processos de afastamento do país, os de acompanhamento de cônjuge e os de cessão para outros Órgãos;
- XII. ordenar, separar e distribuir os comprovantes de rendimentos mensais de todos os lotados no IFSP;
- XIII. acompanhar e manter o controle de frequência e férias de servidores de carreira descentralizada – AGU, em exercício provisório e em colaboração técnica, para podermos informar mensalmente seus Órgãos de origem;
- XIV. atender às determinações do Governo Federal, através da 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 e estagiários;

- XV. ordenar, separar e distribuir o comprovante de rendimento anual de todos os servidores lotados no IFSP;
- XVI. acompanhar e manter o controle de frequência e férias de servidores de carreira descentralizada – AGU, em exercício provisório e em colaboração técnica, para podermos informar mensalmente aos seus Órgãos de origem;
- XVII. 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;
- XVIII. executar no sistema SIAPE as Redistribuições dos servidores do IFSP publicadas no Diário Oficial da União após aprovação pelo MEC;
- XIX. extrair e analisar os dados solicitados referentes aos servidores do IFSP;
- XX. enviar holerites de aposentados e pensionistas via correio;
- XXI. cadastrar e controlar mensalmente os documentos referentes ao ressarcimento de assistência à saúde efetivamente pagos e apresentados pelos servidores, bem como indenizar o auxílio-transporte seletivo (intermunicipal e interestadual) mediante a apresentação de comprovantes de passagens;
- XXII. cadastrar, calcular e lançar no Módulo de Pensão Alimentícia do Siapenet os valores referentes às pensões alimentícias concedidas por determinações judiciais, a serem descontados mensalmente da remuneração dos servidores e encaminhados à COF para pagamento por meio de ordem bancária;
- XXIII. administrar o controle do banco de servidores das categorias de professor equivalente e administrativo equivalente, mantendo-os atualizados;
- XXIV. 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;
- XXV. definir critérios, procedimentos, cronogramas, formulários e padrões de verificação, divulgando-os e cobrando dos *campi* o cumprimento das informações necessárias à execução do fechamento da folha;
- XXVI. atualizar dados de aposentados e pensionistas no SIAPECAD;

XXVII. dar suporte a todos os *campi*, 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 do IFSP que nos são solicitadas.

**Art. 128** – Compete à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

- I. 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;
- II. 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;
- III. efetuar o levantamento de tempo de serviço dos servidores para fins de concessão de licença prêmio por assiduidade;
- IV. registrar e acompanhar os cedidos para outros Órgãos e os processos de afastamento do país e de acompanhamento de cônjuge;
- V. ordenar, separar e distribuir os comprovantes de rendimentos mensais de todos os lotados no IFSP;
- VI. acompanhar e manter o controle de frequência e férias de servidores de carreira descentralizada – AGU, de servidores em exercício provisório e de servidores em colaboração técnica, para podermos informar mensalmente seus Órgãos de origem;
- VII. atender às determinações do Governo Federal, por meio da SEGEP/MP, quanto às alterações, adaptações e atualizações no Sistema SIAPE referentes à legislação de pessoal e quanto à folha de pagamento e cadastro de servidores efetivos, professores substitutos e estagiários;
- VIII. efetuar os lançamentos, no Sistema SIAPE, de todas as rubricas financeiras a que fazem jus aqueles que pertencem à folha de pagamento do IFSP;
- IX. 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;
- X. verificar no Sistema SIAPE todas as aposentadorias concedidas, quer sejam pela média de contribuição, quer sejam com proventos integrais, proporcionais ou pensões compulsórias;

- XI. indenizar o auxílio-transporte seletivo (intermunicipal e interestadual) mediante a apresentação de comprovantes de passagens;
- XII. enviar anualmente os dados da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- VIII. encaminhar anualmente ao setor contábil os arquivos gerados pelo Sistema SIAPE referentes à DIRF (Declaração do Imposto de Renda na Fonte), para posterior envio à Receita Federal;
- IX. monitorar os “Comunicas”, comunicados enviados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- XV. 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;
- XVI. lançar no SIAPE, no Sistema GRH e no Sistema SISAC (Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão do Tribunal de Contas da União), as exonerações e vacâncias de cargos, termos e rescisões de contratos por tempo determinado, e conseqüentemente calcular e pagar os valores referentes aos acertos financeiros, e informando a forma de devolução via GRU (Guia de Recolhimento da União);
- XVII. cadastrar e controlar mensalmente os documentos referentes ao ressarcimento de assistência à saúde efetivamente pagos e apresentados pelos servidores, bem como indenizar o auxílio-transporte seletivo (intermunicipal e interestadual) mediante a apresentação de comprovantes de passagens;
- XVIII. cadastrar, calcular e lançar no Módulo de Pensão Alimentícia do Siapenet os valores referentes às pensões alimentícias concedidas por determinações judiciais, a serem descontadas mensalmente da remuneração dos servidores e encaminhadas à COF para pagamento por ordem bancária;
- XIX. informar mensalmente, através do Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação – SIMEC, o que foi executado em folha de pagamento em termos quantitativos, com o correspondente aos programas de assistência pré-escolar, auxílio alimentação e auxílio-transporte;

- XX. incluir as informações com os dados de recolhimento do FGTS dos empregados regidos pela CLT, declarando-os posteriormente, para efetuar a geração da GRF por meio do sistema GFIP/SEFIP;
- XXI. enviar mensalmente os Relatórios da Folha de Pagamento para as Diretorias Contabilidade e Finanças, Planejamento e Orçamento e cooperativa (COOPEMESP);
- XXII. 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;
- XXIII. calcular os valores das aposentadorias, quer sejam pela média de contribuição, quer sejam com proventos integrais, proporcionais ou aposentadorias compulsórias;
- XXIV. definir critérios, procedimentos, cronogramas, formulários e padrões de verificação, divulgando-os e cobrando dos *campi* o cumprimento das informações necessárias à execução do fechamento da folha;
- XXV. atualizar dados de aposentados e pensionistas no SIAPECAD;
- XXVI. solicitar anualmente, via Protocolo-Geral, a abertura de processos referentes a cada um dos elementos de despesas que constarão da folha de pagamento do IFSP;
- XXVII. dar suporte a todos os *campi*, 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 do IFSP que são solicitadas.

**Art. 129 –** Compete à Coordenadoria de Legislação e Normas:

- I. 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.;
- II. elaborar boletim de serviço, em conformidade com a legislação vigente;
- III. responder às consultas sobre a legislação de pessoal;
- IV. garantir o cumprimento da legislação vigente pelo acompanhamento sistêmico das publicações de leis relativas à gestão de pessoas e suas interpretações;
- V. pesquisar e consultar, em instruções normativas, pareceres de outras procuradorias, para embasar nossos pareceres;

- VI. responder às diligências do TCU e da CGU sobre revisões de processos de pensão e aposentadorias;
- VII. elaborar toda a comunicação necessária para integração do aposentado e pensionista ao Instituto;
- VIII. avaliar e processar pedidos de ajuda de custo, auxílio-moradia, auxílio-mudança etc.;
- IX. incluir atos administrativos concernentes a aposentadorias e pensões no SISAC;
- X. analisar, interpretar e aplicar os dispositivos legais regulamentares ou outros atos normativos referentes à legislação de pessoal;
- XI. analisar juridicamente 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 da legislação pertinente;
- XII. 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 IFSP, quando necessário ou obrigatório, por meio de COMUNICADO-DRH, disponibilizando os dados na página eletrônica do IFSP.

**Art. 130** – Compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoal:

- I. compor com órgãos comissionados, criados por dispositivos legais para a elaboração, análise e definição de políticas e ações na área de Recursos Humanos;
- II. propor e implantar a política de Recursos Humanos da Instituição, atendendo às diretrizes estabelecidas em âmbito nacional pelo órgão central do SIPEC;
- III. controlar os recursos disponibilizados para capacitação da Reitoria e todos os *campi*;
- IV. fornecer relatórios para orientar e acompanhar os processos, de forma a assegurar a operacionalização do setor;
- V. distribuir, acompanhar e controlar as tarefas junto às coordenadorias, garantindo o cumprimento dos prazos, a correção e a legalidade das ações;
- VI. supervisionar e orientar as coordenadorias sob sua responsabilidade na aplicação de métodos e instrumentos de gestão;

- VII. estabelecer e executar procedimentos que viabilizem a cooperação técnica entre órgãos da administração pública;
- VIII. promover programas de capacitação, quando percebida a necessidade nos processos de avaliação;
- IX. responsabilizar-se pela elaboração do plano anual de capacitação do IFSP;
- X. orientar, visitar, interagir, conhecer as demandas e controlar a atuação dos *campi* nas ações relativas ao pessoal;
- XI. promover convênios visando ao aprimoramento da formação do pessoal do IFSP;
- XII. garantir a ampla divulgação, interna e externamente em relação ao órgão, das ações e políticas de pessoal do IFSP;
- XIII. motivar os servidores da área quanto à iniciativa e ao bom cumprimento das funções e tarefas da área;
- XIV. planejar, coordenar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e aprimoramento do servidor;
- XV. elaborar programas de orientação e acompanhamento do servidor;
- XVII. propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho administrativo, funcional e institucional;
- XVII. supervisionar o fornecimento de informações administrativas;
- XVIII. atuar na análise dos processos de forma a garantir a legalidade das ações do RH;
- XIX. promover a integração com a área de sistemas, de forma a aperfeiçoar o sistema de dados, para que possam dar suporte adequado às decisões do RH;
- XX. garantir o cumprimento dos prazos de resposta de mandados e demais ações judiciais;
- XXI. apoiar, orientar e supervisionar as ações das comissões estabelecidas para preparar Concursos Públicos Institucionais.

**Art. 131** – Compete à Coordenadoria de Assistência à Saúde do Servidor:

- I. realizar procedimentos pertinentes à saúde ocupacional, tais como: exames médicos para efeitos de admissão, demissão, remoção e redistribuição, exames periódicos, exames de readaptação e exames relativos a acidentes de trabalho;



- II. orientar, acompanhar e atuar em demandas pertinentes às questões de saúde dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas do IFSP;
- III. propor políticas de benefícios, ações de qualidade de vida, segurança do trabalho e acompanhamento psicossocial aos servidores;
- IV. acompanhar e administrar os processos de afastamento do servidor por motivo de saúde, bem como a homologação e emissão de atestado de saúde ocupacional;
- V. executar perícia médica singular e por Junta Médica Oficial;
- VI. realizar acompanhamento psicossocial de servidores em afastamento por motivo de saúde, por solicitação da chefia imediata ou por demanda espontânea;
- VII. acompanhar e avaliar a reinserção de servidores, pós-alta pericial com retorno às atividades laborativas e após reversões de aposentadoria por invalidez;
- VIII. orientar e administrar a execução de benefícios de licença-maternidade e sua prorrogação, assistência médica, auxílio-funeral, aposentadoria por invalidez e pensão vitalícia;
- IX. recadastrar, por meio de visita domiciliar, aposentados e pensionistas com limitação física, para deslocamento ao IFSP ou órgão federal mais próximo à residência;
- X. planejar, executar e articular a implantação das diretrizes da Política de Atenção à Saúde do Servidor, expressas pelo SIASS;
- XI. lançar as ocorrências de saúde do servidor no sistema SIASS;
- XII. solicitar apoio de órgãos públicos federais externos nos procedimentos relativos às questões de saúde ocupacional do servidor;
- XIII. promover campanhas socioeducativas sobre temáticas de qualidade de vida (educação, saúde, cidadania, ética, entre outros);
- XIV. propor convênios com empresas, associações e outras organizações que viabilizem benefícios aos servidores e seus dependentes;
- XV. realizar visitas técnicas aos *campi* do IFSP;
- XVI. divulgar e orientar internamente as diretrizes da política de saúde ocupacional;
- XVII. fornecer apoio técnico da área de saúde no processo ensino-aprendizagem, com foco no suporte docente;

- XVIII. mapear, reconhecer e encaminhar demandas psicossociais a recursos comunitários;
- XIX. elaborar projeto de intervenção junto aos servidores em período de pré-aposentadoria;
- XX. fornecer suporte técnico junto à análise de habilidades e competências no processo de ingresso e integração dos novos servidores ao IFSP e nos processos de avaliação de desempenho do servidor;
- XXI. orientar os servidores e pensionistas quanto aos benefícios relativos à pensão, ao auxílio funeral, ao plano de saúde, à isenção do IR etc., inclusive na admissão;
- XXII. lançar no SIMEC os exames periódicos e a assistência médica e odontológica;
- XXIII. proporcionar suporte técnico aos processos de capacitação internos, sobretudo nas temáticas de liderança e relacionamentos interpessoais.

**Art. 132 –** Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal:

- I. estabelecer e executar procedimentos referentes à atualização de informações que possibilitem caracterizar a qualificação dos servidores (treinamento, desenvolvimento por capacitação);
- II. elaborar e encaminhar o Plano Anual e Plurianual de Capacitação aos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente;
- III. estabelecer e executar procedimentos referentes à divulgação das ações próprias do setor, na Instituição e em órgãos da administração pública;
- IV. elaborar e executar programas destinados ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
- V. estabelecer e executar, por meio de políticas de capacitação, procedimentos referentes ao credenciamento e à certificação de servidores envolvidos em projetos de formação, treinamento e desenvolvimento;
- VI. desenvolver os projetos de capacitação e qualificação, realizando acompanhamento de seu cumprimento;
- VII. efetuar lançamentos no sistema SCDP para solicitar diárias e compra de passagens relacionadas às capacitações de servidores;
- VIII. gerir os programas de afastamento para capacitação em cursos de Pós-graduação *strictu sensu*;

- IX. informar ao MEC, por meio do sistema SIMEC, o quantitativo de capacitações executadas pelo IFSP;
- X. promover as avaliações de desempenho de todos os servidores, quanto ao seu desenvolvimento e execução de tarefas, avaliando os resultados e informatizando todos os dados;
- XI. avaliar titulação com a finalidade de incentivo à qualificação;
- XII. avaliar titulação com a finalidade de progressão funcional;
- XIII. após avaliação de desempenho ou avaliação por titulação, propor progressão funcional dos servidores, quando necessário;
- XIV. coordenar e acompanhar o processo de capacitação dos servidores dos *campi*, em consonância com a política institucional de desenvolvimento de recursos humanos;
- XV. orientar os servidores para as oportunidades de treinamento que se apresentarem. Planejar, acompanhar e avaliar a realização de cursos de treinamento nos *campi*;
- XVI. estabelecer e executar procedimentos referentes à divulgação das ações próprias do setor, na Instituição e em órgãos da administração pública.

#### **Subseção V: Da Pró-Reitoria de Administração**

**Art. 133** – A Pró-Reitoria de Administração é o órgão superior da Reitoria responsável pelo planejamento, execução e controle das gestões orçamentária, financeira e patrimonial do IFSP.

**Art. 134** – A Pró-Reitoria de Administração compreende:

- I. Diretoria de Administração
  - a) Gerência de Planejamento:
    - 1) Coordenadoria de Controle Orçamentário;
    - 2) Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;
    - 3) Coordenadoria de Planejamento em Processos de Aquisição;

b) Gerência de Compras e Contratos:

- 1) Coordenadoria de Compras;
- 2) Coordenadoria de Contratos;
- 3) Coordenadoria de Licitações.

II. Diretoria de Finanças

a) Gerência de Contabilidade e Finanças:

- 1) Coordenadoria de Prestação de Contas;
- 2) Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
- 3) Coordenadoria de Conformidade de Gestão;
- 4) Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.

b) Coordenadoria de Almoxarifado;

c) Coordenadoria de Patrimônio.

**Art. 135** – A Pró-Reitoria será dirigida pelo Pró-Reitor de Administração e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu representante.

**Art. 136** – Compete à Pró-Reitoria de Administração:

- I. representar o Instituto Federal de São Paulo, em Fóruns de Administração, Planejamento e Orçamento;
- II. elaborar, em consonância com o Projeto de Desenvolvimento Institucional, as diretrizes e a proposta orçamentária do, IFSP em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- III. propor e supervisionar políticas e diretrizes voltadas aos princípios da administração pública, no âmbito da Reitoria e dos *campi*;
- IV. orientar as atividades de planejamento, orçamento e modernização institucional, bem como supervisionar as atividades de administração financeira e contábil;

- V. acompanhar, controlar e prestar contas da execução orçamentária e financeira dos programas e dos projetos e convênios firmados pelo IFSP;
- VI. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos Serviços Gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens materiais e patrimoniais;
- VII. supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados para os *campi* e para a Reitoria, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de administração, orçamento e finanças;
- VIII. zelar pela aplicação de procedimentos administrativos às necessidades institucionais.

**Art. 137 –** Compete à Diretoria de Administração:

- I. dirigir todas as atividades de execução orçamentária, por meio de suas coordenadorias, em atendimento às demandas das Gerências de Planejamento e de Compras e Contratos;
- II. participar, junto à Pró-Reitoria de Administração e Gerência de Planejamento, na elaboração da proposta orçamentária;
- III. subsidiar os *campi* nas atividades de execução operacionais descentralizadas;
- IV. dirigir, controlar e avaliar a elaboração e execução de todas as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário;
- V. orientar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas gerências a ela subordinadas;
- VI. realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho;
- VII. elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua direção;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas, definidas pelo Pró-Reitor de Administração.

**Art. 138 –** Compete à Gerência de Planejamento:

- I. dirigir todas as atividades de planejamento e controle orçamentário, por meio de suas coordenadorias;
- II. desempenhar outras atividades correlatas, definidas pelo Diretor de Administração;

- III. planejar e articular junto às Diretorias e Pró-Reitorias, com a finalidade de atingir as metas estabelecidas na Lei Orçamentária Anual;
- IV. subsidiar os *campi* em suas atividades descentralizadas, por meio de suas coordenadorias;
- V. participar da elaboração da proposta orçamentária do IFSP;
- VI. gerenciar, controlar e avaliar a elaboração e execução de todas as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário;
- VII. orientar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas a ela subordinadas;
- VIII. realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho.

**Art. 139** – Compete à Coordenadoria de Controle Orçamentário:

- I. acompanhar os *campi* nos seus respectivos controles orçamentários, promovendo suplementações e supressões de crédito conforme autorização da Pró-Reitoria de Administração;
- II. alocar recursos orçamentários nos processos que envolvam pagamento de despesas diversas, inclusive de pessoal e encargos sociais, verificando a disponibilidade orçamentária;
- III. conciliar, em conjunto com a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira – COF, os saldos orçamentários;
- IV. acompanhar e controlar os créditos orçamentários oriundos do Tesouro, os convênios e as descentralizações de crédito, por meio do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- V. manter atualizadas as planilhas e o sistema interno de controle orçamentário;
- VI. propor novos sistemas de controle orçamentário;
- VII. realizar relatórios de acompanhamento da situação orçamentária, subsidiando os *campi*.

**Art. 140** – Compete à Coordenadoria de Planejamento e Orçamento:

- I. acompanhar a execução dos recursos orçamentários e das metas planejadas, com a finalidade de verificar se sua execução está em conformidade com o Plano Plurianual, o Plano de Desenvolvimento Institucional, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Orçamento Anual;
- II. coordenar e controlar a execução das ações orçamentárias constantes da LOA – Lei de Orçamento Anual do exercício corrente, e acompanhar as avaliações feitas pelos respectivos coordenadores, por meio do SIMEC, módulo PPA;
- III. elaborar a Proposta Orçamentária Anual do IFSP, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Superior;
- IV. elaborar e acompanhar os créditos adicionais por meio dos sistemas governamentais;
- V. controlar a aplicação dos recursos do orçamento, mantendo o controle orçamentário e opinando sobre eventuais alterações de programação;
- VI. controlar os Termos de Cooperação referentes às descentralizações de crédito, no que tange à parte orçamentária;
- VII. coordenar, acompanhar e controlar a elaboração das propostas orçamentárias dos *campi*;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;
- IX. acompanhar e controlar a execução orçamentária das receitas próprias;
- X. atender às solicitações da SPO/MEC e SOF/MPOG no que tange à parte orçamentária.

**Art. 141** – Compete à Coordenadoria de Planejamento em Processos de Aquisição:

- I. coordenar todas as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, consolidando informações com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- II. estudar a viabilidade para realização de licitações de registro de preços e compras compartilhadas;
- III. coordenar, gerir e controlar as atas de registro de preços gerenciadas pelo IFSP;

- IV. coordenar a coleta de estimativas dos *campi* de participações em outras licitações no Sistema de Registro de Preços, por meio do SIMEC e Comprasnet;
- V. controlar e coordenar as aquisições centralizadas e compartilhadas;
- VI. responsabilizar-se pela captação das requisições internas do IFSP, consolidando as solicitações de materiais, serviços, obras e equipamentos, de acordo com a disponibilidade orçamentária de cada *campus*;
- VII. fazer a abertura dos processos de aquisições de materiais e serviços através do SIGA;
- VIII. normatizar e coordenar a inclusão dos descritivos de materiais no cadastro de materiais do IFSP, conciliando-os com o cadastro de materiais do governo federal – CATMAT;
- IX. realizar estudos de aquisições de materiais de uso comum, originando Pregões de Registro de Preços;
- X. avaliar, controlar e autorizar as solicitações de adesões a atas de registro de preços gerenciadas pelo IFSP.

**Art. 142 –** Compete à Gerência de Compras e Contratos:

- I. gerenciar e controlar, por meio de sua Coordenadoria de Compras, todas as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, da Reitoria e dos *campi*, decorrentes dos procedimentos de dispensas, cotações eletrônicas e inexigibilidade de licitação;
- II. gerenciar e controlar, por meio de sua Coordenadoria de Contratos, todos os contratos da Reitoria firmados com o IFSP – prestando suporte aos *campi* e garantindo condições mais vantajosas para a Administração e o fiel cumprimento da lei 8.666/93 e legislação complementar;
- III. gerenciar e controlar, por meio de sua Coordenadoria de Licitações, todos os processos de licitação do IFSP referentes à aquisição ou alienação de materiais de consumo ou permanentes e à contratação de obras e serviços, bem como assessorar e acompanhar os *campi* na realização das Concorrências de Concessão de Espaço Físico;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas, definidas pelo Diretor de Administração;
- V. subsidiar os *campi* em suas atividades não centralizadas, por meio de suas coordenadorias;
- VI. planejar, orientar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias a ela subordinadas;



- VII. acompanhar a elaboração de editais de licitações, orientando a especificação do objeto e apontando deficiências;
- VIII. indicar a modalidade de licitação a ser empregada;
- IX. acompanhar as cotações eletrônicas;
- X. orientar os processos de aquisições por meio de dispensa e/ou inexigibilidade de licitações;
- XI. realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho;
- XII. promover a capacitação dos servidores, conforme necessidades das coordenadorias subordinadas.

**Art. 143** – Compete à Coordenadoria de Compras:

- I. realizar os procedimentos de dispensas, cotações eletrônicas e inexigibilidades de licitação, esta com a finalidade de efetivar aquisições de materiais e contratações de serviços da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados em relação ao IFSP;
- II. fornecer relatórios à Diretoria, com a finalidade de controlar os limites estabelecidos para compras por dispensa de licitação, em atendimento à legislação;
- III. elaborar minutas de contratos referentes a dispensas e inexigibilidade de licitação nas contratações de serviços ou aquisição de materiais da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados em relação ao IFSP, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Regional Federal da 3ª Região;
- IV. providenciar, junto à empresa prestadora do serviço, nos jornais de grande circulação, publicações de editais, e avisos dos processos da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados;
- V. atestar as faturas relativas às publicações dos jornais de grande circulação;
- VI. executar e controlar as aquisições de materiais e serviços da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados, por meio de adesões à ata de registro de preços de outros órgãos ligados ao SIASG;
- VII. alimentar e manter atualizados dados de todos os processos governamentais nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitações da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados em relação ao IFSP;

- VIII. propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalhos utilizados nas atividades sob sua coordenação;
- IX. elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação;
- X. subsidiar os *campi*, em suas atividades não centralizadas.

**Art. 144** – Compete à Coordenadoria de Contratos:

- I. acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas dos contratos da Reitoria firmados com o IFSP, com base nas informações dos representantes da Administração responsáveis pela fiscalização;
- II. negociar junto aos *campi* e às contratadas, visando à obtenção de condições mais vantajosas para a Administração (momento de aditamento de prazo e valor, objeto, repactuações) sempre que necessário;
- III. constatar irregularidades na execução dos contratos, recomendando, em tempo hábil, o que for necessário para a regularização das faltas e/ou defeitos observados na execução dos contratos;
- IV. preencher minutas contratuais (contratos, aditamentos e supressão de prazo e de valor, apostilamentos) das licitações da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados;
- V. controlar as vigências dos contratos da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados;
- VI. coordenar e orientar as atividades dos servidores responsáveis pela fiscalização dos contratos;
- VII. operar e alimentar os sistemas informatizados inerentes a contratos da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados, em atendimento à legislação vigente e às auditorias (interna e externa);
- VIII. elaborar e analisar, em conjunto com a Coordenadoria de Licitações, as minutas de Contratos da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados;
- IX. propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho utilizados nas atividades sob sua coordenação;
- X. elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação;

- XI. pesquisar em sítios tais como AGU/NAJSP, Compras Sustentáveis (MPOG) e Tesouro Nacional, a fim de adequar os instrumentos contratuais à realidade da legislação e dos *campi*.

**Art. 145 –** Compete à Coordenadoria de Licitações:

- I. elaborar editais de licitação, submetendo-os à análise da Procuradoria Regional Federal da 3ª região para aprovação das minutas dos processos da Reitoria;
- II. acompanhar a abertura das licitações, dando suporte às Comissões de Licitações na realização das atividades necessárias à aquisição ou alienação de materiais de consumo ou permanentes e na contratação de obras e serviços, na forma da lei 8.666/93 e legislação complementar, bem como assessorar e acompanhar os *campi* na abertura das Concorrências de Concessão de Espaço Físico;
- III. providenciar o fechamento das licitações, compreendendo a emissão do Termo de Homologação e publicação dos resultados das licitações realizadas pela Reitoria;
- IV. realizar as licitações de obras e serviços de engenharia de todo o IFSP e os pregões de materiais e serviços comuns pertinentes à Reitoria;
- V. atualizar o calendário de licitações referente aos pregões da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados, para posterior publicação no site do IFSP;
- VI. manter legislação atualizada para análise de propostas;
- VII. subsidiar os pregoeiros nos casos de questionamentos e impugnações de editais realizados pela Reitoria;
- VIII. definir os pregoeiros e controlar a realização dos pregões da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados;
- IX. propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho utilizados nas atividades sob sua coordenação;
- X. elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação;
- XI. subsidiar os *campi* em suas atividades descentralizadas.

**Art. 146 –** Compete à Diretoria de Finanças:

- I. planejar, dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a área financeira e contábil, com o almoxarifado e com o patrimônio;
- II. organizar e compatibilizar as atividades desenvolvidas, inteirando-se de todos os aspectos a elas relacionados;
- III. dirigir e coordenar os trabalhos dos integrantes da diretoria, para que seja obtida solução coerente, adequada e compatível com a legislação em vigor, em face aos problemas que se apresentem;
- IV. apreciar e deliberar sobre os processos pertinentes à Diretoria de Finanças;
- V. acompanhar a execução dos trabalhos das áreas envolvidas e apreciar o seu desempenho, formulando sugestões para o seu aprimoramento;
- VI. estudar e propor medidas administrativas visando à melhor eficiência dos serviços relacionados a esta diretoria;
- VII. analisar preliminarmente os processos que envolvam a execução orçamentária e financeira, encaminhando-os às áreas competentes, para a devida execução e conformidade de gestão;
- VIII. auxiliar o Pró-Reitor de Administração e executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas por ele;
- IX. participar das atividades planejadas pela Pró-Reitoria de Administração;
- X. prestar assessoramento nas atividades desenvolvidas pela Gerência de Contabilidade e Finanças;
- XI. administrar a execução financeira e orçamentária dos recursos disponíveis, com transparência e observância dos princípios da Administração Pública;
- XII. promover a articulação dos processos de trabalhos da Reitoria com os *campi*;
- XIII. orientar os gestores dos *campi* conforme as políticas e diretrizes estabelecidas na forma da legislação;
- XIV. articular e promover capacitação interna para os servidores dos *campi* conforme atividades relacionadas a esta Diretoria;
- XV. gerir informações e indicadores de desempenho de sua área de competência;
- XVI. prestar assessoramento nas atividades desenvolvidas pelos *campi*;

XVII. analisar, solucionar e responder as consultas das Unidades Gestoras, quando essas consultas forem referentes a questões de sua área de competência.

**Art. 147** – Compete à Gerência de Contabilidade e Finanças:

- I. organizar o processo de tomada de contas do ordenador de despesa, na forma da legislação vigente;
- II. acompanhar e prestar informações, por intermédio da chefia imediata, aos órgãos de auditoria interna e externa;
- III. subsidiar a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, Contabilidade, Prestação de Contas e Conformidade de Gestão sobre alterações que venham a ocorrer na legislação ou no sistema SIAFI;
- IV. prestar informações sobre a execução orçamentária, financeira e contábil na elaboração do relatório de gestão;
- V. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Finanças;
- VI. analisar e distribuir os processos para execução orçamentária e financeira conforme legislação vigente;
- VII. atender as solicitações da Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO/MEC);
- VIII. analisar os processos inscritos em restos a pagar não liquidados, para possível cancelamento;
- IX. realizar a conformidade contábil do órgão no sistema SIAFI;
- X. controlar e acompanhar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil descentralizadas para os *campi*;
- XI. dirimir dúvidas a respeito da área financeira e contábil, quando solicitado pelos diversos setores do IFSP e dos *campi*;
- XII. supervisionar as atividades da contabilidade, para que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos na legislação vigente;
- XIII. supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil), para que eles reflitam a situação Patrimonial real do IFSP.

**Art. 148** – Compete à Coordenadoria de Prestação de Contas:

- I. organizar o processo de prestação de contas dos convênios e Termos de Cooperação firmados com outras entidades;
- II. elaborar as prestações de contas, de acordo com as normas vigentes dos órgãos concedentes;
- III. acompanhar o período de execução e o prazo dos termos de convênios e concessão de créditos firmados com o IFSP;
- IV. encaminhar a prestação de contas para análise e aprovação pelo Ordenador de Despesa;
- V. enviar ou registrar eletronicamente as prestações de contas ao concedente dos créditos recebidos pelo IFSP;
- VI. registrar e acompanhar no SIAFI a execução orçamentária e financeira dos créditos recebidos por descentralização externa;
- VII. acompanhar, controlar e analisar as prestações de contas de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

**Art. 149** – Compete à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças:

- I. proceder à conformidade contábil dos documentos lançados no sistema SIAFI, tendo como base a conformidade de gestão e os documentos contábeis, validando portando os valores registrados no sistema SIAFI;
- II. manter as certidões do IFSP em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes, quando vencidas as certidões;
- III. proceder à abertura do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto à Receita Federal e, por conseguinte, criar as Unidades Gestoras Executoras (UG) no SIAFI;
- IV. manter atualizado junto aos órgãos competentes o cadastro do CNPJ do IFSP;
- V. controlar a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores deste IFSP, verificando a regularidade no uso do cartão corporativo do governo federal e alertando o gestor sobre qualquer irregularidade que venha a ocorrer em seu uso;
- VI. controlar os recolhimentos, efetuados por terceiros, relativos aos contratos de arrendamentos e de outras origens;
- VII. apropriar, no SIAFI ou SIASG, os contratos do IFSP;

- VIII. registrar no sistema SIAFI os valores inscritos, pela Procuradoria Jurídica do IFSP, em Dívida Ativa da União;
- IX. registrar no sistema SIAFI os valores devidos pelo servidor ao Erário, a título de restituição e/ou indenização;
- X. controlar os empenhos a liquidar;
- XI. conciliar os movimentos e saldos orçamentários em função dos valores contratuais e seus aditivos;
- XII. proceder à apropriação da folha dos servidores;
- XIII. proceder à conciliação das contas contábeis;
- XIV. realizar os registros contábeis da depreciação dos bens patrimoniais do IFSP;
- XV. fazer a solicitação de cartão corporativo junto ao Banco do Brasil;
- XVI. elaborar e encaminhar a Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF do IFSP;
- XVII. elaborar relatórios com informações financeiras e contábeis através do SIAFI GERCIAL, subsidiando a elaboração do Relatório de Gestão.

**Art. 150 –** Compete à Coordenadoria de Conformidade de Gestão:

- I. certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema SIAFI e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- II. 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;
- III. registrar no SIAFI o resultado apurado na verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV. acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à Unidade Gestora;
- V. documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

- VI. manter arquivados, em ordem cronológica e por modalidade, todos os processos e documentos relativos às licitações, às dispensas, às inexigibilidades, aos contratos, aos suprimentos de fundos, aos convênios e/ou similares;
- VII. orientar os *campi* sobre os procedimentos de conformidade de gestão;
- VIII. cadastrar e proceder à conformidade de operadores no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- IX. Cadastrar o rol de responsáveis no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**Art. 151** – Compete à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

- I. proceder aos seguintes estágios da despesa: emissão de empenho, liquidação das despesas, emissão de ordens bancárias e outros documentos correlatos (DARF, GPS, ISS, etc.) por meio do sistema SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e SIASG – Sistema Integrado de Serviços Gerais;
- II. proceder à consulta dos fornecedores junto ao SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, quando da emissão da nota de empenho e pagamentos, notificando a empresa com a situação irregular;
- III. controlar o movimento e o saldo dos recursos orçamentários executados em conformidade com a Diretoria Adjunta de Planejamento;
- IV. encaminhar os processos executados para a Coordenadoria de Conformidade de Gestão, para análise;
- V. encaminhar para assinatura do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesa os documentos emitidos diariamente;
- VI. proceder ao pagamento da folha dos servidores;
- VII. encaminhar ao setor responsável a relação de ordens bancárias externas e os documentos que necessitem de autenticação, para que sejam enviados ao Banco;
- VIII. solicitar as liberações financeiras oriundas de convênios e da descentralização de crédito;
- IX. orientar os *campi* sobre os procedimentos das execuções orçamentária e financeira;
- X. proceder a liberação financeira aos *campi*;



XI. realizar o controle da execução financeira das despesas efetuadas pelo IFSP.

**Art. 152** – Compete à Coordenadoria de Almoxarifado:

- I. conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações de compras, dando prioridade à Reitoria;
- II. receber, cadastrar, classificar e armazenar devidamente o material adquirido;
- III. atender às requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;
- IV. elaborar e implantar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do setor;
- V. subsidiar a Comissão de Inventário Anual com informações sobre os materiais inventariados;
- VI. informar ao setor requisitante quando da chegada de material permanente adquirido e/ou doado;
- VII. manter atualizados os registros de entradas e saídas de material;
- X. controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas à prevenção de faltas e excessos;
- IX. elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;
- X. acompanhar o prazo de entrega dos materiais e comunicar formalmente a chefia imediata quando a entrega não ocorrer;
- XI. orientar os *campi* sobre os procedimentos de almoxarifado.

**Art. 153** – Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

- I. classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes e obras do IFSP, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
- II. registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, controlando sua movimentação;
- III. emitir guias de remessas de materiais permanentes do IFSP;
- IV. realizar vistorias periódicas em materiais permanentes, para a atualização dos registros;
- V. emitir, controlar e manter em arquivo os termos de responsabilidade;

- VI. proceder quanto ao tombamento e à avaliação da situação dos bens patrimoniais do IFSP;
- VII. propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho utilizados nas atividades sob sua coordenação;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;
- XI. assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis;
- XII. subsidiar as Comissões Permanente de Desfazimento e de Inventário Anual com informações sobre os materiais envolvidos;
- XIII. controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- XIV. subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;
- XIII. orientar os *campi* sobre os procedimentos de patrimônio.

#### **Subseção VI: Do Departamento de Infraestrutura e Expansão**

**Art. 154** – O DIE compreende:

- I. Diretoria de Expansão:
  - a) Gerência de Projetos de Construção Civil:
    - 1) Coordenadoria de Projetos de Construção Civil;
    - 2) Coordenadoria de Projetos Elétricos.
  - b) Gerência de Reformas e Ampliações:
    - a) Coordenadoria de Fiscalização de Obras de Construção Civil;
    - b) Coordenadoria de Fiscalização de Obras de Instalação Elétrica.
  - c) Gerência de Projetos Estruturais;
  - d) Gerência de Projetos Elétricos;
  - e) Gerência de Projetos Hidráulicos.

II. Diretoria de Desenvolvimento de Infraestrutura:

- a) Gerência de Manutenção Predial;
- b) Gerência de Normas e Legislação.

**Art. 155 –** O Compete ao Diretor-Geral de Infraestrutura e Expansão:

- I. estabelecer diretrizes a fim de cumprir a política de expansão física;
- II. propor e implementar ações de sistematização de processos e procedimentos englobando obras, reformas e ampliações;
- III. planejar ações expansionistas, reestruturais e de acompanhamento de obras, reformas e ampliações;
- IV. assessorar o Reitor e os órgãos deliberativos da administração superior do IFSP em assuntos relacionados com a Expansão e Infraestrutura dos *campi* atuais;
- V. planejar ações de regularização e atendimento às normas de infraestrutura (Ministério do Trabalho, Ministério da Saúde, Iphan etc.);
- VI. planejar os projetos de edificações e infraestruturas, em atendimento ao Plano Diretor do IFSP.

**Art. 156 –** Compete à Diretoria de Expansão:

- I. atestar, mediante medições, faturas para efeito de pagamento de serviços e obras sob sua responsabilidade, inclusive por meio do Sistema SIASG/SICON;
- II. planejar e supervisionar a elaboração dos planos globais de desenvolvimento da infraestrutura física do IFSP.

**Art. 157 –** Compete à Diretoria de Desenvolvimento de Infraestrutura:

- I. participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- II. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura;
- III. subsidiar a Diretoria de Materiais e Patrimônio na elaboração e nas aberturas de editais relativos à contratação de empresas para execução de serviços e obras no IFSP.

**Art. 158** – Compete à Gerência de Reformas e Ampliações:

- I. acompanhar e fiscalizar as execuções das obras e reformas;
- II. analisar, orientar e emitir parecer sobre os projetos de ampliação e reforma elaborados e terceirizados pelos *campi* do IFSP.

**Art. 159** –Compete à Gerência de Projetos de Construção Civil:

- I. coordenar a elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia;
- II. coordenar e executar relatórios sobre construção civil de edifícios existentes e futuros do IFSP;
- III. acompanhar a elaboração dos projetos de construção civil de acordo com as características de cada *campus* do IFSP.

**Art. 160** –Compete à Gerência de Manutenção Predial:

- I. planejar, supervisionar e normatizar os procedimentos relativos aos serviços gerais e à manutenção de edifícios do IFSP;
- II. prestar assessoramento à Coordenação de Serviços de Apoio na manutenção preventiva dos imóveis.

**Art. 161** –Compete à Gerência de Normas e Legislação:

- I. atuar junto à administração dos *campi* no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;
- II. coordenar e atualizar o sistema de protocolo do IFSP;
- III. elaborar termos de recebimento provisório e definitivo das obras e reformas;
- IV. planejar e acompanhar os serviços referentes aos seguros.

**Art. 162** – Compete à Gerência de Projetos Estruturais:

- I. coordenar e acompanhar a elaboração dos projetos estruturais, de acordo com as características de cada *campus* do IFSP;
- II. coordenar e executar relatórios sobre estruturas de edifícios existentes e futuros do IFSP;
- III. prestar assessoramento à Coordenação de Serviços de Apoio na manutenção preventiva de estruturas dos imóveis.

**Art. 163** – Compete à Gerência de Projetos Hidráulicos:

- I. coordenar e acompanhar a elaboração dos projetos de instalações hidrossanitárias, de acordo com as características de cada *campus* do IFSP;
- II. coordenar e executar relatórios sobre instalações hidrossanitárias de edifícios existentes e futuros do IFSP;
- III. prestar assessoramento à Coordenação de Serviços de Apoio na manutenção preventiva de instalações hidrossanitárias dos imóveis.

**Art. 164** – Compete à Gerência de Projetos Elétricos:

- I. coordenar e acompanhar a elaboração dos projetos de instalações elétricas e SPDA, de acordo com as características de cada *campus* do IFSP;
- II. coordenar e executar relatórios sobre instalações elétricas e SPDA de edifícios existentes e futuros do IFSP;
- III. prestar assessoramento à Coordenação de Serviços de Apoio na manutenção preventiva de instalações elétricas e SPDA dos imóveis.

**Art. 165** – Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Obras de Construção Civil:

- I. organizar a equipe de fiscais de construção civil, distribuindo equitativamente os serviços de fiscalização de obras, expansões e reformas;
- II. participar da elaboração dos projetos básico e orçamentário para obras, reformas e ampliações.

**Art. 166** – Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Obras de Instalação Elétrica:

- I. organizar a equipe de fiscais de instalação elétrica, distribuindo equitativamente os serviços de fiscalização de obras, expansões e reformas;
- II. participar da elaboração dos projetos básico e orçamentário para obras, reformas e ampliações.

**Art. 167** –Compete à Coordenadoria de Projetos de Construção Civil:

- I. organizar a equipe de projeto de construção civil, distribuindo equitativamente os serviços de fiscalização de obras, expansões e reformas;
- II. participar da elaboração dos projetos básico e orçamentário para obras, reformas e ampliações.

**Art. 168** –Compete à Coordenadoria de Projetos Elétricos:

- I. organizar a equipe de projeto de instalações elétricas e SPDA, distribuindo equitativamente os serviços de fiscalização de obras, expansões e reformas;
- II. participar da elaboração dos projetos básico e orçamentário para obras, reformas e ampliações.

### **Subseção VII: Dos Núcleos Descentralizados**

**Art. 169** – Os Núcleos Descentralizados atuarão nas áreas prioritárias identificadas pela Reitoria e estarão alocados nos *campi*.

- I. cada Núcleo está alocado em um *campus* e terá atuação regional conforme determinação da Reitoria;
- II. as atividades dos Núcleos serão de acompanhamento da implantação e de execução das políticas e processos da Reitoria nos *campi* da sua região;
- III. os Núcleos são subordinados às Pró-Reitorias em função da especificidade do tema sob sua responsabilidade;
- IV. os servidores alocados em cada Núcleo atenderão à demanda e à tipologia das atividades de sua competência.

#### **Seção IV: Da Ouvidoria**

**Art. 170** – A Ouvidoria é órgão de assessoramento da Reitoria responsável pelo acolhimento e encaminhamento de manifestações e reivindicações da comunidade interna ou externa.

**Parágrafo único** - A organização e funcionamento da Ouvidoria serão definidos em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

#### **Seção V: Da Comissão de Ética**

**Art. 171** – A Comissão de Ética do IFSP é o órgão responsável pela disseminação da ética pública, por consultas quanto à conduta ética dos servidores e pela apuração de responsabilidades por infração ao Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, em consonância com o Decreto nº 1.171, de 1994.

**Art. 172** – A Comissão de Ética será integrada por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores do seu quadro permanente e designados pelo Reitor, para mandatos não coincidentes de três anos.

**Art. 173** – A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e tem prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, quando estes não atuarem com exclusividade na Comissão. Não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

**Art. 174** – As competências e as atribuições da comissão de ética serão descritas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

### **Capítulo IV: Dos Órgãos Descentralizados**

#### **Seção I: Dos Campi**

**Art. 175** – O IFSP tem administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada, em consonância com os termos do art. 9º da Lei nº. 11.892/2008.

**Art. 176** – Os *campi* do IFSP serão administrados por Diretores-Gerais nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008 e as demais legislações vigentes, sendo subsidiados por um Conselho de *Campus* com a atribuição de zelar pela adequada execução das políticas de ensino, pesquisa e extensão e pela gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários, regimentais e delegações do Reitor.

**Art. 177** – A estrutura, a composição, as competências, a organização e o funcionamento dos *campi* serão detalhados em Regimento Interno.

**Art. 178** – O Conselho de *Campus* é o órgão normativo, consultivo e deliberativo, no âmbito de cada *campus*, por delegação do Conselho Superior do Instituto Federal de São Paulo.

**Art. 179** – As competências gerais do Conselho de *Campus* são de subsidiar e assessorar a Direção-Geral do *Campus* no que se refere a:

- I. informações da comunidade relativas a assuntos de caráter administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- II. diretrizes e metas de atuação do *Campus* e o zelo pela adequada execução de sua política educacional;
- III. calendários acadêmicos do *campus*;
- IV. promoções e divulgações das atividades do IFSP junto à sociedade;
- V. questões submetidas à sua apreciação;
- VI. propostas de projetos pedagógicos de cursos, bem como suas alterações.

**Parágrafo Único.** As competências *específicas* do Conselho de *Campus* serão definidas em Regulamento Próprio.

## **Seção II: Dos Núcleos Avançados**

**Art. 180** – Cada Núcleo Avançado, vinculado a um *Campus* do IFSP, terá sua estrutura, sua composição, suas competências, sua organização e seu funcionamento definidos e regulados em Regulamento Próprio, aprovado por Resolução do Conselho Superior.

## **Seção III: Dos Polos de Educação a Distância**

**Art. 181** – Cada Polo de Educação a Distância, vinculado a um *campus* do IFSP, terá sua estrutura, sua composição, suas competências, sua organização e seu funcionamento definidos e regulados em Regulamento Próprio, aprovado por Resolução do Conselho Superior.

## **Seção IV: Das Unidades de Educação Profissional (UEPs)**

**Art. 182** – Cada UEP, vinculada a um *Campus* do IFSP, terá sua estrutura, sua composição, suas competências, sua organização e seu funcionamento definidos e regulados em Regulamento Próprio, aprovado por Resolução do Conselho Superior.



## TÍTULO IV

### DO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

#### Capítulo I: Do Ensino

**Art. 183** – O IFSP planejará e definirá as atividades acadêmicas relacionadas às políticas de ensino estabelecidas pelo MEC e pela Reitoria, em consonância com o seu Projeto de Desenvolvimento Institucional.

**Art. 184** – A Pró-Reitoria de Ensino acompanhará a execução das políticas da Reitoria ligadas ao ensino e avaliará a organização e o desenvolvimento das ações acadêmicas nos diversos *campi* do IFSP.

#### Capítulo II: Da Pesquisa

**Art. 185** – O IFSP fomentará a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico, em consonância com as políticas e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Pesquisa e Inovação.

§ 1. As atividades de pesquisa deverão estabelecer a interação do IFSP com diferentes segmentos da sociedade e, ao mesmo tempo, ampliar, desenvolver e realimentar as atividades de ensino.

§ 2. As atividades de pesquisa serão avaliadas, quanto ao mérito, por comissões constituídas especificamente para este fim, e seguirão as normas gerais estabelecidas pelo Conselho de Pesquisa e Inovação.

**Art. 186** – A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação manterá registro de informações necessárias ao suporte, ao acompanhamento e à divulgação de programas, linhas e projetos de pesquisa desenvolvidos no IFSP.

#### Capítulo III Da Extensão

**Art. 187** – O IFSP manterá mecanismos de desenvolvimento das ações de extensão, cuja execução estará a cargo das diretorias dos *campi*, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Extensão.

**Art. 188** – A Extensão constitui-se em atividade acadêmica, conforme os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, e em articulação com o mundo do trabalho e com os diversos segmentos sociais.

§ 1. As ações de extensão promovem duplo benefício ao dar à comunidade acadêmica a oportunidade de aplicar seus conhecimentos em benefício da sociedade, e aos docentes, discentes e técnicos administrativos a chance de adquirir novas experiências para a constante avaliação e vitalização do ensino e da pesquisa.

§ 2. A extensão Acadêmica compreende todas as ações culturais, artísticas, desportivas, científicas e tecnológicas que envolvam a comunidade externa e não façam parte das atividades regulares de Ensino e Pesquisa.

§ 3. Nas ações de extensão, deve-se considerar a inclusão social e a promoção do desenvolvimento regional sustentável como tarefas centrais a serem cumpridas, atentando para a diversidade cultural e para a defesa do meio ambiente, inter-relacionando os saberes acadêmico e popular.

§ 4. As ações de extensão devem estar baseadas em uma análise fundamentada nas necessidades e nos interesses da comunidade em que cada *campus* se encontra inserido, em articulação com a vocação e qualificação acadêmicas dos docentes, discentes e técnicos administrativos envolvidos.

**Art. 189** – No âmbito do IFSP, as responsabilidades de extensão compreendem:

- I. promoção de cursos de extensão;
- II. projeto tecnológico;
- III. serviço tecnológico;
- IV. eventos;
- V. projeto social;
- VI. estágio e emprego;
- VII. visita técnica e gerencial;
- VIII. empreendedorismo e cooperativismo;
- IX. acompanhamento de egressos;
- X. relações internacionais.

**Art. 190** – A Pró-Reitoria de Extensão manterá registro de dados necessários ao suporte, ao acompanhamento e à divulgação de ações de extensão desenvolvidas no IFSP.

**Art. 191** – As ações de extensão serão planejadas e executadas por iniciativa do IFSP ou por solicitação de interessados.

## TÍTULO V

### DA COMUNIDADE DO IFSP

#### Capítulo I: Do Corpo Docente

**Art. 192** – O corpo docente do IFSP será constituído por Professores do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e por Professores Substitutos, Temporários e Visitantes.

**Art. 193** – O ingresso na carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico será por concurso público de provas e títulos, ocorrendo no nível inicial de cada classe, realizado de acordo com a legislação vigente.

**Parágrafo único** – Os docentes terão progressão funcional de classe, por titulação ou avaliação de desempenho acadêmico, na forma da legislação vigente.

**Art. 194** – O IFSP poderá contratar Professores Substitutos, Temporários ou Visitantes, na forma e prazos estabelecidos na legislação vigente.

**Art. 195** – São atribuições do corpo docente aquelas definidas em regulamentação própria relativa às atividades docentes de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFSP, aprovadas pelo Conselho Superior.

#### Capítulo II: Do Corpo Discente

**Art. 196** – A matrícula importará, para os estudantes, em compromisso de observância ao Estatuto, ao Regimento Geral e aos demais Regulamentos do IFSP.

**Art. 197** – Serão considerados estudantes regulares aqueles devidamente matriculados em cursos de Formação Inicial e Continuada, Técnicos de Nível Médio, Graduação e Pós-Graduação, com oferta presencial ou a distância.

**Art. 198** – O estudante, no exercício de função de representação nos colegiados e comissões em que for designado pelo IFSP, terá justificada a falta, a perda de atividades e as avaliações de ensino, quando comprovado o comparecimento às reuniões das entidades em que tem função de representação.

**Art. 199** – O IFSP reconhecerá, como órgãos de representação discente, um Diretório Central de Estudantes e um Grêmio Estudantil, desde que constituídos na forma da legislação vigente.

**§ 1.** A composição, as atribuições e o funcionamento do Diretório Central e do Grêmio Estudantil serão fixados em seus estatutos, na forma da lei.

§ 2. Os recursos financeiros das representações discentes serão provenientes de receitas próprias.

**Art. 200** – Em cada *campus* o corpo discente poderá se organizar em grêmios estudantis e centros acadêmicos.

### **Capítulo III: Do Corpo Técnico-Administrativo**

**Art. 201** – O ingresso na carreira dos servidores técnico-administrativos será por aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ocorrendo no nível inicial de cada classe.

## **TÍTULO VI**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **Capítulo I: Dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos**

**Art. 202** – O regime disciplinar dos servidores do IFSP é o previsto na legislação em vigor.

#### **Capítulo II: Do Corpo Discente**

**Art. 203** – O regime disciplinar do corpo discente é o previsto em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, o qual especificará as faltas disciplinares, os procedimentos de apuração e as sanções cabíveis.

**Art. 204** – As sanções disciplinares serão aplicadas:

- I. no âmbito dos *campi*, nos casos de advertência e suspensão;
- II. no âmbito da Reitoria, nos casos de desligamento.

## **TÍTULO VII**

### **DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS**

**Art. 205** – O IFSP conferirá os diplomas de:

- I. Doutor;
- II. Mestre;

- III. Graduação;
- IV. Técnico de Nível Médio.

**Art. 206** – O IFSP expedirá os certificados de:

- I. aprovação em disciplina ou conjunto de disciplinas;
- II. aproveitamento em cursos de formação inicial e continuada;
- III. aproveitamento em cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão oferecidos pelo IFSP;
- IV. participação em programas específicos desenvolvidos no IFSP.

**Art. 207** – A solenidade de Colação de Grau é ato oficial obrigatório para a obtenção de diploma de cursos de Graduação do IFSP e será realizada em sessão solene e pública, seguindo regulamento específico.

**Art. 208** – Os diplomas de Técnico de Nível Médio e os certificados de Conclusão de Curso serão assinados pelo Diretor-Geral do *Campus*.

**Art. 209** – Os diplomas de Graduação e Pós-Graduação serão assinados pelo Reitor, pelo Diretor-Geral do *Campus* e pelo diplomado.

## TÍTULO VIII

### DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

**Art. 210** – O Patrimônio do IFSP, administrado pelo Reitor, com observância dos preceitos legais e regulamentares, é constituído:

- I. pelos bens e direitos que o IFSP possui e vier a adquirir;
- II. pelas doações, heranças ou legados que receber;
- III. por incorporações.

**Art. 211** – Os recursos financeiros do IFSP serão provenientes de:

- I. dotação que lhe for anualmente consignada no Orçamento da União;
- II. dotações, auxílios, doações e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, por Estados e Municípios, por quaisquer entidades, públicas ou privadas, e por pessoas físicas;
- III. taxas e emolumentos que forem cobrados em observância à legislação pertinente;

- IV. receitas provenientes de rendimentos sobre direitos autorais, propriedade industrial, cessão de uso e outros;
- V. resultado de operações de crédito e juros bancários;
- VI. receitas eventuais;
- VII. saldo de exercícios anteriores.

**Art. 212** – Os bens e direitos do IFSP serão utilizados ou aplicados exclusivamente na realização de seus objetivos.

**Art. 213** – O IFSP manterá o registro e o controle regular do patrimônio e suas alterações.

**Art. 214** – Observado o disposto na legislação pertinente, no Estatuto e neste Regimento Geral, caberá ao Pró-Reitor de Administração e ao Conselho Superior aprovar as normas de administração do patrimônio.

**Art. 215** – A movimentação de recursos financeiros e a sua contabilização ficarão a cargo da Reitoria.

**Parágrafo único** – O Reitor poderá delegar competência para movimentação de recursos financeiros, dentro dos limites e normas estabelecidas.

**Art. 216** – O Reitor encaminhará, anualmente, ao Ministério da Educação, no prazo estabelecido, a proposta orçamentária do IFSP.

## **TÍTULO IX**

### **DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 217** – A Avaliação no IFSP compreende um conjunto de ações que têm por objetivo a apreciação sistemática dos processos envolvendo a comunidade de docentes, técnico-administrativos e discentes, além da comunidade externa.

**Parágrafo único** – A autoavaliação institucional será planejada e desenvolvida pela Comissão Própria de Avaliação, em atendimento à legislação vigente, cuja composição,

organização, competências e normas de funcionamento serão definidas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

## TÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 218** – A relação dos setores, siglas e funções gratificadas ou cargos de direção está no anexo I.

**Art. 219** – A implantação da estrutura de gratificação da Reitoria e dos *campi* dar-se-á na medida da disponibilidade de Cargos de Direção e Funções Gratificadas do IFSP, por meio de Resolução do Conselho Superior.

**Parágrafo único** – Durante o processo de elaboração dos Regulamentos do IFSP, o Reitor poderá emitir portarias de serviço para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas do IFSP, aplicando-se, quando for cabível, os atos normativos em vigor.

**Art. 220** – Os Conselhos, os Órgãos Colegiados ou Consultivos e os demais órgãos do IFSP deverão apresentar, na forma prevista neste Regimento Geral, os seus Regulamentos para aprovação.

**Art. 221** – O IFSP poderá conferir títulos de Mérito Acadêmico, conforme disciplinado em regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 222** – O presente Regimento Geral somente poderá ser modificado:

- I. por motivo de lei ou de alterações do Estatuto;
- II. por proposição do Reitor;
- III. por proposição de metade dos membros do Conselho Superior.

**§ 1.** A modificação proposta nos termos deste artigo tornar-se-á válida se aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

**§ 2.** O regimento poderá ser modificado a qualquer tempo e deverá ser atualizado a cada dois anos.

**§ 3.** Todas as modificações e/ou atualizações deste Regimento deverão ser aprovadas pelo Conselho Superior.

**Art. 223** – Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 224** – A EaD será estruturada e alocada na forma de um *campus*, com a sua estrutura detalhada em Regulamento próprio.

**Art. 225** – Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento Geral, cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.



## ANEXO I – RELAÇÃO DOS SETORES, SIGLAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS OU CARGO DE DIREÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	SIGLAS	CD/FG
Conselho Superior	<b>CONSU</b>	-
Auditoria Interna	<b>UAD</b>	CD-4
Colégio de Dirigentes	<b>CODIR</b>	-
Conselho de Ensino	<b>CONEN</b>	-
Conselho de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação	<b>CONPIP</b>	-
Conselho de Extensão	<b>CONEX</b>	
<b>Reitor</b>	<b>RET</b>	<b>CD-1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>	<b>GAB</b>	CD-3
Assessoria Administrativa	<b>ASA</b>	CD-4
Assessoria Jurídica	<b>ASJ</b>	CD-4
Coordenadoria de Assuntos Administrativos	<b>CAA</b>	FG-1
Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares	<b>CPR</b>	FG-1
Coordenadoria de Comunicação Social	<b>CCS</b>	FG-1
Secretária do Gabinete	<b>SEG</b>	FG-1
Secretária de Colegiados	<b>SCO</b>	FG-1
Coordenadoria de Documentação e Arquivo	<b>CDA</b>	FG-1
Coordenadoria de Protocolo	<b>CPT</b>	FG-2
Coordenadoria Jurídica	<b>CJU</b>	FG-1
Procuradoria Jurídica	<b>PJU</b>	-
Comissão Permanente de Pessoal Docente	<b>CPPD</b>	-
Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos	<b>CISTA</b>	-
Comissão Própria de Avaliação	<b>CPAV</b>	-
<b>Pró-Reitoria de Ensino</b>	<b>PRE</b>	<b>CD-2</b>
<b>Diretoria de Ensino Básico</b>	<b>DEB</b>	CD-3
Coordenadoria de Ensino Médio Integrado ao Técnico	<b>CMIT</b>	FG-1
Coordenadoria de Técnico Concomitante/Subsequente	<b>COTE</b>	FG-1
Coordenadoria de Planejamento e Projetos educacionais	<b>CPPE</b>	FG-1
<b>Diretoria de Graduação</b>	<b>DGD</b>	CD-3
Coordenadoria de Licenciaturas	<b>CLI</b>	FG-1
Coordenadoria de Tecnologias	<b>CTE</b>	FG-1
Coordenadoria de Bacharelados	<b>CBA</b>	FG-1
Coordenadoria de Avaliação Externa	<b>CAVE</b>	FG-1
<b>Diretoria de Projetos Especiais</b>	<b>DPE</b>	CD-3
Coordenadoria de Assistência Estudantil	<b>CAE</b>	FG-1
Coordenadoria de Normas e Supervisão Pedagógica	<b>CNSP</b>	FG-1
Coordenadoria de Ações Inclusivas	<b>CAI</b>	FG-1
Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos	<b>CEJA</b>	FG-1
<b>Diretoria de Administração Acadêmica</b>	<b>DAA</b>	CD-3
<b>Diretoria Adjunta de Registros de Diplomas</b>	<b>DRD</b>	CD-4
Coordenadoria de Registros Acadêmicos	<b>CRA</b>	FG-1

Coordenadoria de Bibliotecas	<b>CBI</b>	FG-1
Coordenadoria de Cadastros	<b>CCA</b>	FG-1
<b>Diretoria de Educação a Distância</b>	<b>DED</b>	CD-3
<b>Diretoria Adjunta de Educação a Distância (EAD)</b>	<b>DAED</b>	CD-4
Coordenadoria de Apoio Pedagógico EAD	<b>CAPE</b>	FG-2
Coordenadoria de Design Instrucional	<b>CDI</b>	FG-1
Coordenadoria de Suporte Técnico EAD	<b>CST</b>	FG-1
Coordenadoria de Apoio EAD	<b>CAPO</b>	FG-2
Pesquisador Institucional	<b>PITT</b>	CD-4
Coordenadoria de Processos Seletivos	<b>CPS</b>	FG-1
Secretária	<b>SEC</b>	FG-1
<b>Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação</b>	<b>PRP</b>	<b>CD-2</b>
<b>Diretoria do Núcleo de Inovação Tecnológica</b>	<b>DNIT</b>	CD-3
Coordenadoria de Informação Tecnológica e de Propriedade Intelectual	<b>COITP</b>	FG-1
Coordenadoria de Transferência de Tecnologia	<b>COTT</b>	FG-2
<b>Diretoria de Pesquisa</b>	<b>DPEQ</b>	CD-3
Coordenadoria de Bolsas de Iniciação Científica	<b>CIC</b>	FG-1
Coordenadoria de Fomento à Pesquisa	<b>CFP</b>	FG-1
Coordenadoria de Publicações Científicas	<b>CPCI</b>	FG-2
<b>Gerência de Fomento à Pesquisa</b>	<b>GFP</b>	CD-4
Coordenadoria de Apoio à Captação de Recursos	<b>CACR</b>	FG-2
<b>Diretoria de Pós-Graduação</b>	<b>DPG</b>	CD-3
Coordenadoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	<b>CPSS</b>	FG-1
Coordenadoria de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	<b>CPLS</b>	FG-1
<b>Pró-Reitoria de Extensão</b>	<b>PRX</b>	<b>CD-2</b>
<b>Diretoria de Programa e Projetos</b>	<b>DPP</b>	CD-3
Coordenadoria de Relações com o Mundo do Trabalho	<b>CMT</b>	FG-1
Coordenadoria de Ações Socioculturais	<b>CAS</b>	FG-1
Coordenadoria de Desenvolvimento Comunitário	<b>CDC</b>	FG-1
<b>Diretoria de Relações Comunitárias e Institucionais</b>	<b>DCI</b>	CD-3
Coordenadoria de Formação Profissional	<b>CFPF</b>	FG-1
Coordenadoria de Fomento	<b>CFO</b>	FG-1
Coordenadoria do Centro de Memória da Educação Profissional,	<b>CME</b>	FG-1
<b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional</b>	<b>PRD</b>	<b>CD-2</b>
Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI)	<b>ATI</b>	CD-3
<b>Diretoria de Infraestrutura e Redes</b>	<b>DIR</b>	CD-3
Coordenadoria de Infraestrutura e Redes	<b>CIR</b>	FG-2
Coordenadoria de Segurança e Serviços	<b>CSSE</b>	FG-1
<b>Diretoria de Sistemas</b>	<b>DSI</b>	CD-3
Coordenadoria de Projetos	<b>COPJ</b>	FG-2
Coordenadoria de Qualidade e Testes	<b>CQT</b>	FG-2
<b>Gerência de Suporte e Treinamento em Tecnologia da Informação</b>	<b>GST</b>	CD-4
Coordenadoria de Monitoramento e Operação	<b>CMO</b>	FG-1
<b>Gerência de Desenvolvimento Institucional</b>	<b>GDI</b>	CD-4
Coordenadoria de Processos	<b>COPR</b>	FG-1

Coordenadoria de Comunicação	<b>COC</b>	FG-1
<b>Diretoria de Gestão de Pessoas</b>	<b>DGP</b>	CD-3
<b>Gerência de Administração de Pessoal</b>	<b>GAP</b>	CD-4
Coordenadoria de Seleção de Pessoal	<b>CSP</b>	FG-1
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	<b>CPP</b>	FG-1
Coordenadoria de Cadastro e Movimentação	<b>CCM</b>	FG-1
Coordenadoria de Legislação e Normas	<b>CLN</b>	FG-1
<b>Gerência de Desenvolvimento de Pessoal</b>	<b>GDP</b>	CD-4
Coordenadoria de Assistência à Saúde do Servidor	<b>CSS</b>	FG-1
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal	<b>CDP</b>	FG-1
<b>Pró-Reitoria de Administração</b>	<b>PRA</b>	<b>CD-2</b>
<b>Diretoria de Administração</b>	<b>DAD</b>	CD-3
<b>Gerência de Planejamento</b>	<b>GPL</b>	CD-4
Coordenadoria de Controle Orçamentário	<b>CCN</b>	FG-1
Coordenadoria de Planejamento e Processos de Aquisição	<b>CPPA</b>	FG-1
Coordenadoria de Planejamento e Orçamento	<b>CPO</b>	FG-1
<b>Gerência de Compras e Contrato</b>	<b>GCC</b>	CD-4
Coordenadoria de Compras	<b>CCO</b>	FG-1
Coordenadoria de Licitações	<b>CLT</b>	FG-1
Coordenadoria de Contratos	<b>CCV</b>	FG-1
<b>Diretoria de Finanças</b>	<b>DFI</b>	CD-3
<b>Gerência de Contabilidade e Finanças</b>	<b>GCF</b>	CD-4
Coordenadoria de Prestação de Contas	<b>CPC</b>	FG-1
Coordenadoria de Conformidade e Gestão	<b>CCG</b>	FG-1
Coordenadoria de Contabilidade e Finanças	<b>CCF</b>	FG-1
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	<b>COF</b>	FG-1
Coordenadoria de Almoxarifado	<b>CAX</b>	FG-1
Coordenadoria de Patrimônio	<b>CPA</b>	FG-1
<b>Departamento de Infraestrutura e Expansão</b>	<b>DIE</b>	<b>CD-2</b>
<b>Diretoria de Expansão</b>	<b>DEX</b>	CD-3
<b>Gerência de Projetos de Construção Civil</b>	<b>GPC</b>	CD-4
Coordenadoria de Projetos de Construção Civil	<b>CPCC</b>	FG-1
Coordenadoria de Projetos Elétricos	<b>CPE</b>	FG-1
<b>Gerência de Reformas e Ampliações</b>	<b>GRA</b>	CD-4
Coordenadoria de Fiscalização de Obras de Construção Civil	<b>CFOC</b>	FG-1
Coordenadoria de Fiscalização de Obras de Instalação Elétrica	<b>CFOI</b>	FG-1
<b>Gerência de Projetos Estruturais</b>	<b>GPE</b>	CD-4
<b>Gerência de Projetos Elétricos</b>	<b>GPEL</b>	CD-4
<b>Gerência de Projetos Hidráulicos</b>	<b>GPH</b>	CD-4
<b>Diretoria de Desenvolvimento de Infraestrutura</b>	<b>DDI</b>	CD-3
<b>Gerência de Manutenção Predial</b>	<b>GMP</b>	CD-4
<b>Gerência de Normas e Legislação</b>	<b>GNL</b>	CD-4
Núcleos Descentralizados	<b>NUDES</b>	-
Ouvidoria	<b>OVD</b>	-
Comissão de Ética	<b>COET</b>	-

Aprovado pela Resolução n.º 871, de 4 de junho de 2013  
Alterado pela Resolução n.º 7, de 4 de fevereiro de 2014