



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

CONTROLE DAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS
CAMPUS SANTA ROSA DO SUL E CAMPUS AVANÇADO SOMBRIO

Estrutura organizacional do *Campus* Santa Rosa do Sul:

FUNÇÕES (CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS)	CÓDIGOS
<i>1. DIRETOR-GERAL</i>	<i>CD 2</i>
1.1 CHEFE DE GABINETE	FG 1
1.2 PESQUISADOR INSTITUCIONAL	FG 1
1.3 UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	FG 5
<i>2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</i>	<i>CD 3</i>
2.1 COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FG 2
2.2 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	FG 1
<i>2.3 COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</i>	<i>CD 4</i>
2.3.1 ASSISTENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	FG 1
2.3.2 SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	FG 2
2.3.3 SETOR DE CONTRATOS	FG 4
2.3.4 SETOR DE DIÁRIAS, BOLSAS E AUXÍLIOS	FG 5
<i>2.4 COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA</i>	<i>FG 1</i>
2.4.1 SEÇÃO DE TRANSPORTES	FG 4
2.4.2 COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO / PATRIMONIO	FG 2
<i>2.5 COORDENAÇÃO-GERAL DE PRODUÇÃO</i>	<i>CD 4</i>
2.5.1 SETOR DE AGROPECUÁRIA	FG 4
2.5.2 SETOR DE AGROINDÚSTRIA	FG 4
2.5.3 ASSESSORIA DA COORDENAÇÃO GERAL DE PRODUÇÃO	FG 5
<i>3. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</i>	<i>CD 3</i>
3.1 COORDENAÇÃO DE PESQUISA	FG 2
3.2 COORDENAÇÃO DO PROEJA	FG 5
3.3 COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	FCC
3.4 COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA AGRONÔMICA	FCC



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

3.5 COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES	FG 2
3.2 COORDENAÇÃO-GERAL DE EXTENSÃO	CD 4
3.2.1 COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS, EMPREGABILIDADE E EGRESSOS	FG 2
3.3 COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	CD 4
3.4.1 COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO EDUCANDO	FG 3

Estrutura organizacional do *Campus* Avançado Sombrio:

FUNÇÕES (CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS)	CÓDIGOS
1. DIRETOR DO CAMPUS AVANÇADO SOMBRIO	CD 3
2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO CAMPUS AVANÇADO SOMBRIO	CD 4
2.1 COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FG 2
2.2 SETOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	FG 5
3. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DO CAMPUS AVANÇADO SOMBRIO	FG 1
3.1 ASSESSORIA DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	FG 2
3.2 COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	FG 5
3.3 SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA	FG 5
3.4 COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	FCC
3.5 COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	FCC
3.6 COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO	FCC
3.7 COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM REDES DE COMPUTADORES	FCC
3.8 COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM HOSPEDAGEM	FCC
3.9 SECRETARIA DE REGISTROS DISCENTES	FG 4
3.10 COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO	FG 5



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

Anexo I

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
CAMPUS SANTA ROSA DO SUL**

FUNÇÃO: DIRETOR-GERAL - Código: CD2

- I. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- II. Cumprir e fazer cumprir as disposições do estatuto, regimento geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal Catarinense;
- III. Responsabilizar-se pelo patrimônio público institucional recebido no ato da posse;
- IV. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o *Campus*;
- V. Exercer a representação legal do *Campus*, coordenar a política de comunicação social e a informação Institucional;
- VI. Fazer a gestão do Conselho de *Campus*, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- VII. Planejar, executar e coordenar a administração do *Campus* e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa e extensão em articulação com os demais dirigentes da Instituição Escolar;
- VIII. Designar e exonerar os dirigentes para o exercício das funções gratificadas e de cargos de direção, no âmbito do *Campus*;
- IX. Na esfera da competência de Diretor-Geral do *Campus*, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- X. Submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense;
- XI. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como, pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;
- XII. Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- XIII. Garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino sempre em consonância com a Reitoria do IFC;
- XIV. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que venham a ser delegadas pelo Reitor do Instituto Federal Catarinense.

FUNÇÃO: CHEFE DE GABINETE - Código: FG1

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense, em sua representação política, social e administrativa e incumbir-se do preparo e despacho de expedientes;
- II. Prestar assessoria administrativa ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional e ao Diretor de Administração e Planejamento do *Campus*;
- III. Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do setor;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- IV. Organizar e manter atualizadas as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- V. Manter o setor organizado e limpo e zelar pela guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais disponibilizados no setor, bem como, manter e zelar pela disciplina, ética e estética no âmbito do gabinete;
- VI. Organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral do *Campus* do IFC;
- VII. Divulgar determinações e recomendações do Diretor-Geral, no âmbito do *Campus*;
- VIII. Coordenar o cronograma das audiências diárias e os compromissos de agenda do Diretor-Geral;
- IX. Analisar os processos e expedientes dirigidos ao Diretor-Geral proferindo despachos interlocutórios, quando for o caso;
- X. Manter em dia o arquivo de documentos ostensivos e sigilosos de responsabilidade do Gabinete;
- XI. Controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do *Campus*;
- XII. Despachar com o Diretor-Geral os processos e expedientes pertinentes ao *Campus*;
- XIII. Participar de atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- XIV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção-Geral.

FUNÇÃO: PESQUISADOR INSTITUCIONAL - Código: FG1

- I. Formular, agregar e alimentar um banco de dados e indicadores e ser o responsável pelas informações do Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC junto à Diretoria de Estatística e Avaliação da Educação Superior – DEAES, do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, do Ministério da Educação – MEC;
- II. Coletar dados e preencher o questionário eletrônico do censo da educação superior no sistema integrado de informações da ação superior – SIED-Sup;
- III. Lançar e atualizar os dados referentes aos cursos técnicos, oferecidos no Campus do IFC, no sistema nacional de informações da educação profissional e tecnológica - SISTEC;
- IV. Lançar e atualizar os dados referentes aos cursos do Ensino Médio, oferecidos no Campus do IFC, no programa do INEP que visa manter o controle da qualidade do ensino no país – EDUCACENSO;
- V. Comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados do Campus do Instituto nos sistemas de informação do MEC;
- VI. Disponibilizar os indicadores aos demais segmentos institucionais, quando solicitados;
- VII. Gerar pesquisas, de acordo com as solicitações registradas;
- VIII. Participar das atividades planejadas pelo Campus do Instituto Federal Catarinense;
- IX. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA - Código: FG5

- I. Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- II. Avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- III. Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;
- IV. Fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão no tocante às ações de controle;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- V. Orientar os diversos setores da Instituição, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
- VI. Prestar apoio dentro de suas especificidades, no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Catarinense, aos órgãos do sistema de controle interno do poder executivo federal e do tribunal de contas da união, respeitada a legislação pertinente;
- VII. Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;
- VIII. Participar das atividades planejadas pelo Campus do Instituto Federal Catarinense, desde que compatíveis com a atividade de auditor;
- IX. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção, desde que compatíveis com a atividade de auditor.

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - Código: CD3

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração e planejamento, orçamento e finanças, burocracia de legislação e normas, serviços gerais, material e patrimônio do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC;
- II. Planejar o desenvolvimento institucional, orientar a sistematização das informações administrativas, elaborar o planejamento orçamentário e acompanhar e controlar sua execução;
- III. Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- IV. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços do *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- V. Supervisionar a classificação, registros, vistorias, termos de responsabilidade, devidamente assinado pelo responsável, e a conferência da localização de bens móveis, imóveis e semoventes do *Campus*, solicitando às Coordenações de Infraestrutura e de Patrimônio que o cadastro esteja sempre atualizado;
- VI. Administrar os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução das atividades relacionadas ao Departamento de Administração e Planejamento;
- VII. Realizar a avaliação técnica de propostas de convênios, contratos e documentos afins;
- VIII. Registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo, quando for o caso, aplicação de multas e comunicar, à direção do *Campus*, qualquer irregularidade que tenha conhecimento, relativas às normas e aos serviços da área de sua atribuição;
- IX. Manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da unidade;
- X. Elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos específicos do *Campus*;
- XI. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- XII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Código: FG2

- I. Planejar, supervisionar, executar e avaliar a política de Tecnologia da Informação do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC afim com a Reitoria;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- II. Elaborar, desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação do *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- III. Propor, acompanhar e controlar a implantação e o desempenho dos sistemas e dos recursos técnicos instalados, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários, no âmbito de sua área de atuação;
- IV. Supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede e controlar e orientar a aplicação e uso de softwares na Instituição;
- V. Promover a inter-relação entre os recursos computacionais e os usuários que estão envolvidos no processo de informatização, fornecendo apoio técnico, ferramentas adequadas e orientação na solução dos seus problemas;
- VI. Analisar e acompanhar contratos de manutenção de equipamentos de processamento de dados do *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- VII. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Instituição, monitorando, realizando manutenções e conservando os hardwares e softwares;
- VIII. Coordenar a aquisição de novos hardwares, softwares e aplicativos de informática, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades do *Campus* do IFC;
- IX. Representar o *Campus* do Instituto Federal Catarinense nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- X. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- XI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - Código: FG1

- I. Preparar e encaminhar à Reitoria processos normalmente relacionados com auxílios, licenças, vacâncias, remoções, progressões funcionais, adicional noturno, adicional de insalubridade, entre outros de interesse dos servidores do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC;
- II. Elaborar, anualmente, em articulação com os demais segmentos, proposta de programação de férias dos servidores do *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- III. Emitir, mensalmente, as folhas-ponto, efetuar o controle de frequência dos servidores e dos atestados médicos, encaminhando, quando necessário, à perícia médica oficial, bem como o controle de eventuais substituições remuneradas e encaminhar relatório à Reitoria;
- IV. Preparar, montar, emitir e distribuir mensalmente os boletins de serviço do *Campus*;
- V. Emitir declarações diversas com base nos registros, organizados e atualizados, constantes nos cadastros sobre as informações pessoais e funcionais dos servidores;
- VI. Divulgar as normas legais e regulamentares emanadas dos Poderes, Executivo e Legislativo, publicadas no Diário Oficial da União - DOU atinentes aos servidores públicos federais e auxiliar os servidores do *Campus* no esclarecimento de dúvidas de legislação pessoal;
- VII. Prestar informações sobre assuntos referentes aos servidores do *Campus* à Reitoria, à Direção Geral e a quem de direito, em observância às normas legais, bem como oferecer ao Departamento de Administração e Planejamento subsídios para o planejamento orçamentário de recursos humanos;
- VIII. Promover o controle dos cargos de direção e funções gratificadas;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- IX. Recepcionar os novos servidores com repasse de orientações, informando à Reitoria a entrada em exercício e elaborar programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento, a partir de necessidades diagnosticadas no âmbito do *Campus* do IFC, emitindo à Direção o relatório de execução do plano anual de capacitação;
- X. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- XI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Código: CD4

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de atividades relacionadas com elaboração orçamentária e financeira, contabilidade, aquisição, alienação de materiais, contratos e convênios;
- II. Participar da Elaboração da proposta orçamentária do Campus em conjunto com a Direção Geral;
- III. Controlar a aplicação de recursos orçamentários e extraorçamentários mantendo o controle financeiro, atualizar o Departamento de Administração e Planejamento e opinar sobre eventuais alterações de programação;
- IV. Coordenar o recebimento de valores oriundos da arrecadação própria;
- V. Dar conformidade diária de Registro;
- VI. Assinar, em conjunto com o Ordenador de Despesa, todos os documentos referentes à execução financeira;
- VII. Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente aos processos inerentes à área;
- VIII. Verificação de disponibilidade orçamentária antes da realização de processos licitatórios, emitindo as respectivas declarações;
- IX. Solicitar a aquisição de materiais necessários ao serviço e providenciar as condições exigidas para sua realização;
- X. Participar das atividades planejadas pelo *Campus*;
- XI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.
- XII. Efetuar a compra de passagens aéreas e alimentação de dados no SCDP;
- XIII. Elaborar planilha de controle mensal de ligações particulares, de relatório de ligações, bem como recolher nos setores as folhas com a relação de ligações realizadas, efetuando a divulgação e a cobrança das mesmas;
- XIV. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- XV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - Código: FG1

- I. Organizar, executar e controlar as atividades de natureza orçamentária e financeira zelando pelo cumprimento das normas vigentes;
- II. Proceder a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos e as devidas deduções legais;
- III. Participar da elaboração da proposta orçamentária do *Campus*;
- IV. Controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- V. Proceder a liquidação dos processos de pagamento conforme saldos orçamentários e financeiros, baseado no plano de aplicação e autorização, bem como aqueles relativos a convênios e aditivos;
- VI. Efetuar os pagamentos;
- VII. Efetuar lançamentos contábeis em geral, assim como controle e classificação de receitas;
- VIII. Movimentar os recursos financeiros liberados, cumprindo as normas, acompanhando a liberação das cotas financeiras e o recebimento de repasse, elaborando cronograma de desembolso de acordo com os recursos liberados;
- IX. Atualizar e acompanhar os registros bancários e balancetes mensais;
- X. Registrar e controlar os créditos descentralizados do orçamento do *Campus*;
- XI. Controle de contas a pagar e de impostos retidos nas notas fiscais;
- XII. Elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários;
- XIII. Realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;
- XIV. Solicitar remanejamentos orçamentários;
- XV. Participar das atividades planejadas pelo *Campus*;
- XVI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação-Geral de Administração e Finanças, Departamento de Administração e Planejamento e Direção-Geral.

FUNÇÃO: SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES - Código: FG2

- I. Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas à compra de materiais e contratação de serviços em atendimento às necessidades do *Campus*;
- II. Elaborar minutas de editais, termos de referência, contratos e atas de registro de preços;
- III. Executar todas as etapas pertinentes ao processo licitatório, inclusive processos de dispensa e inexigibilidade;
- IV. Registrar/lançar e publicar os processos no SIDEC;
- V. Efetuar cadastro no SICAF;
- VI. Manter cadastro de fornecedores (SICAF), arquivo de catálogos e informativo de materiais em geral;
- VII. Realizar pesquisa de mercado para atender licitações e demais compras e/ou serviços;
- VIII. Realizar as Sessões Públicas Presenciais em conjunto com a Comissão Permanente de Licitações (Tomada de Preços, Concorrências...);
- IX. Realizar lançamentos de Avisos, Publicações, Extratos na imprensa nacional e no Comprasnet;
- X. Realizar Sessões no pregão eletrônico;
- XI. Verificar junto aos setores do *Campus*, as necessidades de materiais e/ou serviços, elaborando calendário de pedidos sistematizado;
- XII. Zelar pela correta aplicação da Lei 8666/93 e demais legislações que regulam as compras na administração pública;
- XIII. Participar das atividades planejadas pelo *Campus*;
- XIV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação-Geral de Administração e Finanças, Departamento de Administração e Planejamento e Direção-Geral.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

FUNÇÃO: SETOR DE CONTRATOS - Código: FG4

- I. Preparar e emitir contratos, termos aditivos, apostilamentos, atas de registro de preços, notificações, intimações e demais documentos afins;
- II. Publicar os atos;
- III. Arquivar atas de registro de preços, contratos, aditivos e demais documentos relativos à contratação (documentos originais);
- IV. Preparar e dar andamento aos pedidos de termos aditivos, de acréscimos e supressões e rescisões;
- V. Acompanhar, controlar e finalizar as contratações;
- VI. Operar o sistema SIASG/SICON quanto à inclusão e alteração de contratos, aditivos e apostilamentos; acompanhamento e execução do módulo cronograma no SIASG como lançamento de parcelas; registro de dados e liquidação no cronograma; publicação de contratos, aditivos e apostilamento na imprensa oficial;
- VII. Elaborar e atualizar planilhas de acompanhamento de atas de registro de preços, contratos vigentes, fiscais de contratos e fornecedores;
- VIII. Informar aos setores competentes os prazos de vigência e validade de contratos, atas e garantias;
- IX. Realizar os procedimentos de notificações para responsabilização e dar subsídios aos procedimentos de aplicação de penalidades, quando for o caso;
- X. Instruir processos com despacho e juntada de documentos, quando for o caso;
- XI. Acompanhar e conferir periodicidade de reajuste, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores e publicações;
- XII. Preparar e dar andamento aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, providenciando os pressupostos e documentos necessários;
- XIII. Coordenar a atividade de fiscalização de contratos;
- XIV. Solicitar a emissão de portarias de designação de fiscais de contrato;
- XV. Receber e dar andamento às demandas dos fiscais dos contratos vigentes;
- XVI. Efetuar pesquisas com relação à atualização das matérias relativas à sua Coordenação, bem como da proposição de novos e melhores instrumentos de contrato e gestão de contratos;
- XVII. Participar das atividades planejadas pelo Campus do Instituto Federal Catarinense;
- XVIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: SETOR DE DIÁRIAS, BOLSAS E AUXÍLIOS - Código: FG5

- I. Receber e conferir a documentação referente às solicitações de diárias;
- II. Formalizar os processos de pagamento de diárias, inclusive, juntada de documentos;
- III. Efetuar o registro no sistema SCDP;
- IV. Realizar o acompanhamento do registro, em todas as suas etapas, no sistema SCDP; Efetuar as correções de registros;
- V. Registrar, no SCDP, os relatórios de viagem, em caráter de prestação de contas;
- VI. Elaborar relatório mensal para publicação no BS;
- VII. Receber e conferir a documentação referente ao pagamento das bolsas e auxílios;
- VIII. Formalizar os processos de pagamento de bolsas e auxílios, inclusive, juntada de documentos;
- IX. Efetuar o pagamento em todas as suas etapas (cadastro de credor, lista de credor, lançamento no siafi novo, pedido de recurso financeiro, execução do pagamento, arquivo);



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- X. Elaborar e atualizar planilhas de controle de pagamentos;
- XI. Emitir até 30/01, de cada ano, o relatório das atividades do Setor no ano anterior, peça integrante do Relatório de Gestão do Campus;
- XII. Gestionar sobre a solução de pendências em contas bancárias e documentação de bolsistas junto às coordenações responsáveis;
- XIII. Emitir GRUs para recolhimento de devoluções de recursos de diárias, Bolsas e Auxílios não utilizados;
- XIV. Atuar na consulta e execução, juntos aos Órgãos competentes e Reitoria, na solução de situações de dificuldades no trâmite dos processos de pagamentos de diárias, bolsas e auxílios;
- XV. Pugnar pelo aperfeiçoamento do processo de pagamento de diárias, bolsas e auxílios;
- XVI. Atender a legislação pertinente;
- XVII. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pelo departamento;
- XVIII. Participar das atividades planejadas pelo Campus do Instituto Federal Catarinense.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA - Código: FG1

- I. Fiscalizar e acompanhar a execução de obras e serviços, no âmbito do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC;
- II. Coordenar e emitir parecer técnico na elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia no âmbito do *Campus* do IFC;
- III. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura e emitir relatório atualizando o Departamento de Administração e Planejamento do *Campus*;
- IV. Coordenar as equipes de execução e de fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras no *Campus*;
- V. Participar da elaboração e acompanhar a execução do planejamento da direção na área de infraestrutura e serviços da Instituição;
- VI. Ser responsável pelos projetos de desenvolvimento estratégico do *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- VII. Manter, conservar e implementar melhorias na estrutura física, civil, elétrica e hidráulica da escola;
- VIII. Oferecer suporte, orientar e auxiliar os setores que necessitem das atividades da área de sua competência;
- IX. Organizar, controlar, manter e supervisionar os serviços terceirizados do *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- X. Representar o *Campus* do IFC, nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- XII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: SEÇÃO DE TRANSPORTES - Código: FG4

- I. Executar, controlar e supervisionar as atividades referentes à oficina, transporte e garagem dos veículos do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- II. Elaborar cronograma e manter o controle de utilização de veículos, vistoriar e detectar possíveis problemas, solicitando à Coordenação de Infraestrutura a autorização e o provimento de recursos necessários à execução de manutenção ou reparos nos veículos do *Campus*;
- III. Participar do planejamento das atividades do *Campus* juntamente com as coordenações interessadas que necessitem dos serviços sob sua responsabilidade;
- IV. Agendar as saídas de veículos e, em conjunto com a Coordenação de Infraestrutura, controlar as despesas a fim de racionalizar o transporte conforme demanda do *Campus* Instituto Federal Catarinense;
- V. Verificar o estado de conservação dos veículos do *Campus*, comunicando à Coordenação Geral de Administração e Finanças todo e qualquer reparo que deva ser providenciado na frota;
- VI. Orientar os condutores dos veículos do *Campus* a respeito do uso correto dos mesmos, zelando pela segurança do patrimônio da Escola;
- VII. Zelar e fiscalizar, em conjunto com a Coordenação de Infraestrutura, o respeito às normas que regem os serviços de transporte do *Campus*;
- VIII. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- IX. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO - Código: FG2

- I. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC;
- II. Conferir os documentos de entrada de material e inspecionar o produto adquirido face às especificações da compra, para, então, liberar as notas fiscais para pagamento;
- III. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda e efetuar o controle e a distribuição aos respectivos setores da Instituição;
- IV. Encaminhar à Coordenação-Geral de Administração e Finanças a ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- V. Classificar e codificar o material adquirido e/ou produzido no *Campus*, estocar devidamente, zelando pela sua conservação e validade e controlar o estoque com fins de prevenir faltas ou excessos;
- VI. Zelar pela limpeza do local de armazenamento e a correta armazenagem do material evitando a deterioração do produto ou o contato com produtos tóxicos;
- VII. Elaborar o inventário anual do material em estoque, e realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- VIII. Elaborar, em articulação com os demais segmentos do *Campus* do Instituto Federal Catarinense a previsão anual para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- IX. Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais e manter o controle da distribuição no âmbito do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC;
- X. Planejar e executar o inventário físico dos bens patrimoniais do Ativo Imobilizado em Serviço a cada final de ano;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- XI. Promover a avaliação e a reavaliação dos bens móveis e imóveis do *Campus* do Instituto Federal Catarinense para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- XII. Acompanhar e controlar a alienação de bens patrimoniais baixados e de sucatas em geral;
- XIII. Comunicar ao Departamento de Administração e Planejamento qualquer desvio e falta de material verificado e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- XIV. Acompanhar e controlar os bens patrimoniais em regime de comodato;
- XV. Acompanhar a legislação pertinente ao controle patrimonial físico e contábil;
- XVI. Manter, organizadamente, a guarda dos documentos de patrimônio, bem como, promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XVII. Manter atualizados os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis e efetuar o registro provisório das obras em andamento na Instituição;
- XVIII. Solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função e que seja assinado o termo de responsabilidade pelos seus responsáveis;
- XIX. Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventários;
- XX. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- ~~XXI.~~ Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO-GERAL DE PRODUÇÃO - Código: CD4

- I. Participar do planejamento e coordenar a produção da instituição e auxiliar nos projetos e programas pedagógico-produtivos, garantindo a efetiva constituição do ambiente prático para atendimento aos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, criando mecanismos de integração e articulação permanente entre os sistemas produtivos e as atividades de ensino, pesquisa e extensão do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC;
- II. Desenvolver suas atividades de modo integrado com os setores afins e orientar os sistemas produtivos segundo os princípios das boas práticas de produção e manipulação, bem como respeitar a legislação pertinente à área;
- III. Praticar todos os atos administrativos, educacionais e sociais, de acordo com a legislação pertinente e com o planejamento e orientações da Direção do *Campus*;
- IV. Orientar e acompanhar a comercialização de produtos agropecuários, agroindustriais e outros, bem como, a prestação de serviços, em articulação com a Coordenação-Geral de Administração e Finanças e a Coordenação de Infraestrutura do IFC;
- V. Diagnosticar o potencial da área de sua competência e participar da seleção de propostas e elaboração de projetos de âmbito interno e externo, objetivando articulação permanente com a aprendizagem e demais setores afins da escola;
- VI. Gerenciar a execução de projetos, programas e demais atividades, em todas as suas etapas, divulgar os resultados junto à comunidade acadêmica e elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar as tomadas de decisões junto à Direção do *Campus*;
- VII. Controlar a entrada e saída de material e solicitar materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do setor de produção, encaminhando à coordenação competente os pedidos de consertos de equipamentos e máquinas disponibilizadas para o exercício das atividades;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

VIII. Coordenar as atividades do setor, orientar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, sempre que se fizer necessário e zelar pela produção, pelo bem estar animal e pela preservação dos recursos naturais, no âmbito do *Campus* do Instituto Federal Catarinense;

IX. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;

X. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: SETOR DE AGROPECUÁRIA - Código: FG4

I. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos educativos, com participação dos alunos, em todas as suas etapas, observando:

- a) Instrumentalização do processo educativo;
- b) Princípios técnico-didáticos, pedagógicos e econômicos;
- c) Índice de produtividade da região, buscando igualá-los ou superá-los;
- d) Projetos adaptados à região;
- e) Implementação de tecnologia alternativa.

II. Coordenar as atividades das Unidades Educativas de Produção, responsabilizando-se pela ação, guarda e manutenção dos equipamentos, utensílios, materiais e instalações físicas, solicitando reparos quando necessário;

III. Organizar os arquivos das UEPs, através de fichas de controle técnico-financeiro e de material, para acompanhamento pelo aluno, dos projetos;

IV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos na UEP, quanto ao processo educativo;

V. Zelar pela segurança e higiene da UEP;

VI. Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas;

VII. Interagir com os professores nas disciplinas afins;

VIII. Participar da avaliação dos estágios;

IX. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação-Geral;

X. Participar das atividades planejadas pelo *Campus*, inerentes a este Setor.

FUNÇÃO: SETOR DE AGROINDÚSTRIA - Código: FG4

I. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos educativos, com participação dos alunos, em todas as suas etapas, observando:

- a) Instrumentalização do processo educativo;
- b) Princípios técnico-didáticos, pedagógicos e econômicos;
- c) Índice de produtividade da região, buscando igualá-los ou superá-los;
- d) Projetos adaptados à região;
- e) Implementação de tecnologia alternativa;

II. Coordenar as atividades das Unidades Educativas de Produção, responsabilizando-se pela ação, guarda e manutenção dos equipamentos, utensílios, materiais e instalações físicas, solicitando reparos quando necessário;

III. Organizar os arquivos das UEPs, através de fichas de controle técnico-financeiro e de material, para acompanhamento pelo aluno, dos projetos;

IV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos na UEP, quanto ao processo educativo;

V. Zelar pela segurança e higiene da UEP;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- VI. Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas;
- VII. Interagir com os professores nas disciplinas afins;
- VIII. Participar da avaliação dos estágios;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação-Geral;
- X. Participar das atividades planejadas pelo *Campus*, inerentes a este Setor.

FUNÇÃO: ASSESSORIA DA COORDENAÇÃO GERAL DE PRODUÇÃO – Código: FG5

- I. Auxiliar no planejamento da Coordenação-Geral de Produção;
- II. Contribuir na elaboração de projetos e programas pedagógico-produtivos, garantindo a efetiva constituição do ambiente prático para atendimento aos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional.
- III. Participar das atividades de modo integrado com os setores afins e orientar os sistemas produtivos segundo os princípios das boas práticas de produção e manipulação, bem como respeitar a legislação pertinente à área;
- IV. Orientar e acompanhar os processos de aquisição de produtos agropecuários, agroindustriais e outros necessários para os setores da respectiva Coordenação-Geral.
- V. Auxiliar no diagnóstico da seleção de propostas e elaboração de projetos de, objetivando articulação permanente com a aprendizagem e demais setores afins do *Campus*;
- VI. Auxiliar no controle da entrada e da saída de material, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do setor de produção, encaminhando os pedidos de consertos de equipamentos e máquinas disponibilizadas para o exercício das atividades;
- VII. Auxiliar nas atividades da Coordenação-Geral de Produção, orientar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, sempre que se fizer necessário e zelar pela produção, pelo bem-estar animal e pela preservação dos recursos naturais, no âmbito do *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- VIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação-Geral de Produção.
- IX. Participar das atividades planejadas pelo *Campus*, inerentes a este Setor.
- X. Auxiliar na organização das atividades desenvolvidas nas UEPs.
- XI. Interagir com os professores nas disciplinas afins;

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - Código: CD3

- I. Planejar, executar, coordenar, supervisionar as políticas de ensino e implementar a proposta pedagógica do *Campus*, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e com os regulamentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC;
- II. Elaborar a proposta pedagógica da Escola e a organização didática conjuntamente com o corpo docente e os servidores técnico-administrativos em educação, observando a legislação e as normas vigentes;
- III. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus*;
- IV. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos;
- V. Presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- VI. Zelar pela articulação entre a educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração da Escola com a Comunidade;
- VII. Propor, quando necessário, ao docente, medidas práticas pedagógicas, para a melhoria da qualidade de ensino;
- VIII. Planejar, acompanhar e avaliar o currículo pleno dos cursos desenvolvidos na Instituição, bem como orientar a sua implementação e incentivar a interdisciplinaridade;
- IX. Oportunizar aos docentes o aperfeiçoamento e aprimoramento dentro de sua área de atuação, para a melhoria da qualidade de ensino;
- X. Promover o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas no *Campus* ou *Intercampi* em conformidade com o planejamento da Direção e Reitoria do IFC;
- XI. Zelar pela melhoria da qualidade de ensino e velar pelo cumprimento das leis que o regem;
- XII. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- XIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROEJA - Código: FG 5

- I. Planejar, implantar e acompanhar as políticas de ensino, pesquisa e extensão correspondentes ao Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA);
- II. Coordenar as ações do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos no âmbito do *Campus*;
- III. Executar programas e projetos diversos voltados à Modalidade de Educação de Jovens e Adultos;
- IV. Incentivar e promover projetos de eventos que visem o aperfeiçoamento dos servidores que atuam no Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhoria contínua na qualidade das atividades;
- V. Cumprir e fazer cumprir as decisões e normas emanadas pelas instâncias superiores e demais órgãos;
- VI. Orientar todos os interessados quanto às ações decorrentes do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos;
- VII. Analisar e emitir parecer sobre assuntos inerentes ao Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos, encaminhando aos órgãos competentes, ouvindo-se as partes interessadas;
- VIII. Coordenar os trabalhos de elaboração de Projetos de Criação de Cursos e Projetos Pedagógicos de Cursos do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos;
- IX. Propor, anualmente, calendário de ações inerente ao Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos;
- X. Acompanhar a organização disciplinar, no âmbito dos cursos do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos;
- XI. Planejar, executar e acompanhar a realização de eventos acadêmicos relacionados ao Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos;
- XII. Convocar e presidir reuniões do corpo docente e técnico-administrativo atuante no Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

XIII. Incentivar os docentes, técnico-administrativos e discentes para atividades articuladoras entre ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos;

XIV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Chefia Imediata ou pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE PESQUISA - Código: FG2

I. Incentivar e valorizar a pesquisa em todos os níveis, visando à integração da pesquisa com o ensino médio, técnico, tecnológico e de graduação no âmbito do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IFC;

II. Incentivar a formação de grupos de pesquisa, por área de atuação, para a realização de trabalhos científicos e estimular o desenvolvimento de pesquisas interdisciplinares, envolvendo esforços conjuntos entre as diferentes áreas de conhecimento;

III. Realizar pesquisas aplicadas com o objetivo de estimular o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade e à sala de aula, fazendo do aluno um coparticipante do processo ensino-aprendizagem e incentivar a transferência de tecnologia, gerada pelas pesquisas patenteadas, de produtos de interesse comercial;

IV. Incentivar a iniciação científica como atividade essencial à formação do educando, à apresentação de trabalhos científicos em eventos nacionais e internacionais de relevância e estimular a publicação de artigos em revistas científicas,

V. Buscar recursos junto às agências de fomento e órgãos públicos para a importação de equipamentos e material de consumo, gerando oportunidades internas e viabilizando pesquisas nas áreas menos privilegiadas pelas agências, bem como acompanhar a seleção de bolsistas e a administração financeira das bolsas de pesquisa do *Campus*;

VI. Consolidar o *Campus* do Instituto Federal Catarinense, como um espaço gerador de pesquisas científicas, divulgando os resultados para a comunidade interna e externa através de feiras e mostras de trabalhos, criando uma percepção positiva e de qualidade do papel do Instituto junto à sociedade;

VII. Estender para as dimensões de ensino e extensão os resultados das pesquisas desenvolvidas no Instituto, posicionando cada vez mais a Instituição como um vetor de desenvolvimento econômico, social e cultural da sociedade na qual estamos inseridos;

VIII. Definir e implementar uma sistemática de acompanhamento e avaliação das pesquisas, incorporando critérios de qualidade e de relevância científica e social, mantendo um banco de dados dos professores pesquisadores da Instituição com suas respectivas áreas de atuação;

IX. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;

X. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - Código: FCC

I. Cumprir e fazer cumprir as decisões e normas emanadas pelas instâncias superiores e demais órgãos;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- II. Executar, junto ao NDB, as providências decorrentes das decisões tomadas;
Realizar o acompanhamento e avaliação do curso junto ao NDB;
- III. Orientar os acadêmicos quanto à matrícula e integralização do curso;
- IV. Analisar e emitir parecer, junto ao NDB, sobre alterações curriculares, encaminhando aos órgãos competentes;
- V. Acompanhar a elaboração do quadro de horários de aula do curso, observando o PPC e o calendário acadêmico;
- VI. Analisar e emitir parecer conclusivo dos requerimentos recebidos dos acadêmicos, ouvidas as partes interessadas;
- VII. Acompanhar a organização disciplinar, no âmbito do curso;
- VIII. Tomar, nos casos urgentes, decisões *ad referendum*, encaminhando-as para deliberação no Colegiado de Curso ou NDB, quando for o caso;
- IX. Apoiar a realização de eventos acadêmicos relacionados ao curso;
- X. Supervisionar a realização das atividades acadêmicas previstas no PPC;
- XI. Convocar e presidir reuniões do Colegiado de Curso e do NDB;
- XII. Analisar e aprovar, em conjunto com o NDB, os Planos de Ensino;
- XIII. Incentivar os docentes e discentes para atividades articuladoras entre ensino, pesquisa e extensão;
- XIV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Chefia Imediata ou pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA AGRONÔMICA - Código: FCC

- I. Cumprir e fazer cumprir as decisões e normas emanadas pelas instâncias superiores e demais órgãos;
- II. Executar, junto ao NDE, as providências decorrentes das decisões tomadas;
- III. Realizar o acompanhamento e avaliação do curso junto ao NDE;
- IV. Orientar os acadêmicos quanto à matrícula e integralização do curso;
- V. Analisar e emitir parecer, junto ao NDE, sobre alterações curriculares, encaminhando aos órgãos competentes;
- VI. Propor, semestralmente, observando o PPC e o calendário acadêmico, os horários de aula do curso, submetendo-o à aprovação do Colegiado do Curso;
- VII. Analisar e emitir parecer conclusivo dos requerimentos recebidos dos acadêmicos, ouvidas as partes interessadas;
- VIII. Acompanhar a organização disciplinar, no âmbito do curso;
- IX. Tomar, nos casos urgentes, decisões *ad referendum*, encaminhando-as para deliberação no Colegiado de Curso;
- X. Apoiar a realização de eventos acadêmicos relacionados ao curso;
- XI. Supervisionar a realização das atividades acadêmicas previstas no PPC;
- XII. Convocar e presidir reuniões do corpo docente;
- XIII. Analisar e aprovar, em conjunto com o NDE, os Planos de Ensino;
- XIV. Incentivar os docentes e discentes para atividades articuladoras entre ensino, pesquisa e extensão;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

XV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Chefia Imediata ou pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES - Código: FG2

- I. Efetuar os registros escolares;
- II. Preparar e informar processos específicos à área;
- III. Divulgar periodicamente os resultados do rendimento de alunos;
- IV. Organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos;
- V. Efetuar matrícula dos alunos;
- VI. Preparar diários de classe;
- VII. Preparar diplomas e certificados de conclusão de cursos, bem como promover seu registro;
- VIII. Expedir históricos escolares, guias de transferência e outros documentos similares;
- IX. Arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por período previsto em lei específica sobre o assunto;
- X. Preparar e registrar, em livro próprio, certificados e/ou comprovante de cursos, palestras, eventos de curta duração, que são desenvolvidos pelo *Campus*;
- XI. Auxiliar aos demais setores no que for de sua competência;
- XII. Exercer as demais funções próprias do seu cargo;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação-Geral;
- XIV. Participar de atividades planejadas pelo *Campus*.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO-GERAL DE EXTENSÃO - Código: CD4

- I. Planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades de extensão desenvolvidas pelo *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC;
- II. Manter e fortalecer as relações de interação entre o *Campus*, as empresas, a comunidade, a Reitoria e os demais Campi do Instituto Federal Catarinense;
- III. Realizar convênios com empresas e instituições para a realização de estágios, cursos, treinamentos e desenvolvimento de projetos e convênios de cooperação técnico-científica, visando ao intercâmbio de informações sobre novas tecnologias;
- IV. Organizar, acompanhar e sistematizar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Ensino, as ações e os resultados das atividades de conclusão de curso e manter atualizado estudo relacionado à situação profissional dos egressos da Instituição;
- V. Dar orientação na elaboração de programas e projetos para captação de recursos, acompanhar a seleção de bolsistas e a administração financeira das bolsas de extensão do *Campus*, bem como, dar apoio aos serviços de divulgação das atividades de extensão, observados as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor;
- VI. Promover encontros sistemáticos com docentes e discentes para sensibilizar, mobilizar e socializar as experiências extensionistas dos cursos desenvolvidos no *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- VII. Promover palestras, encontros, seminários, visitas técnicas, estágios ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade, conforme planejamento em conjunto com a Direção;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- VIII. Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do setor;
- IX. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- X. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção

**FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS, EMPREGABILIDADE E EGRESSOS -
Código: FG2**

- I. planejar, coordenar e executar, conforme planejamento do Departamento de Desenvolvimento Educacional/Coordenação-Geral de Extensão, as programações anuais de estágios supervisionados, seminários, eventos, semanas acadêmicas, em todos os níveis de ensino, colaborando efetivamente no processo de formação profissional dos alunos do *Campus* Santa Rosa do Sul, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense (IFC);
- II. desenvolver e coordenar o processo de encaminhamento, acompanhamento e avaliação de estágio, conforme regulamentos de estágio do *Campus* Santa Rosa do Sul e do IFC;
- III. realizar reuniões com coordenadores de cursos e Coordenação-Geral de Extensão, a fim de atualizar e padronizar processos de encaminhamento, acompanhamento e avaliação de estágio;
- IV. manter informações atualizadas sobre o mundo do trabalho e identificar parceiros em potencial para cooperação mútua;
- V. efetuar cadastros, convênios e contratos com as empresas para planejamento, execução e avaliação do estágio curricular na forma prevista em lei;
- VI. divulgar as vagas de estágios com as respectivas empresas cadastradas e encaminhar os alunos interessados para a realização da seleção, supervisionando e acompanhando este processo;
- VII. implementar e atualizar o banco de dados da Coordenação de Estágios, Empregabilidade e Egressos com os dados referentes às instituições cadastradas, aos alunos, aos professores e aos supervisores;
- VIII. verificar a existência de seguro de vida para o aluno no Termo de Compromisso de Estágio e demais documentos necessários para a realização das atividades de estágios;
- IX. organizar, controlar e disponibilizar em meio eletrônico os relatórios dos estagiários na página eletrônica da Coordenação-Geral de Extensão e/ou na Biblioteca Digital do Instituto Federal Catarinense *Campus* Santa Rosa do Sul;
- XI. disponibilizar o modelo de relatório na página eletrônica do *Campus*, em conformidade as exigências dos PPC do cursos;
- XII. proporcionar aos alunos atividades relativas às orientações para estágio, participações em entrevistas, concursos, elaboração e entrega de relatórios de acordo com o acompanhamento e parecer do orientador e o planejamento do *Campus*;
- XIII. participar das atividades planejadas pelo *Campus*;
- XIV. desenvolver mecanismos para integração permanente entre *Campus*/empresa/comunidade;
- XV. desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, visando a sua inserção no mundo do trabalho, mantendo informações atualizadas e informando-as no cadastro geral dos egressos;
- XVI. promover eventos com a participação de alunos, ex-alunos e o setor produtivo, coletando subsídios para melhoria do processo administrativo, educacional e curricular;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

XVII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenação-Geral de Ensino, Direção do Departamento de Desenvolvimento Educacional e Direção-Geral do *Campus*.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO - Código: CD4

- I. Planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC;
- II. Desenvolver as atividades procurando atender os objetivos educacionais da Instituição;
- III. Ter conhecimento do processo educacional dos estudantes e trabalhar para que este, em sua esfera de atuação, se desenvolva de forma criativa e dinâmica;
- IV. Atender coletiva e individualmente aos alunos no sentido de compreender suas dificuldades causadas pelos mais diversos fatores;
- V. Encaminhar os discentes para os setores adequados de modo a suprir carências que interfiram negativamente na aprendizagem;
- VI. Sugerir aos discentes, com dificuldades de aprendizagem, de adaptação ou relacionamento no interior da comunidade escolar, posturas que possam solucionar ou minimizar o impacto negativo no processo de aquisição das habilidades e competências estabelecidas como necessárias;
- VII. Trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais concreta da vida global do discente como um fator que interfira na dinâmica do processo educacional;
- VIII. Estabelecer relação com a família para informações, as mais diversas, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do discente e tomar medidas cabíveis quando acontecer problemas, seja quais forem;
- IX. Manter registro de ocorrência da vida escolar do discente de modo a acompanhar sua trajetória educacional e fornecer dados esclarecedores quando necessário;
- X. Ouvir, orientar e encaminhar o discente de maneira firme, clara e cortês, tratando-os com urbanidade e respeito;
- XI. Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente, principalmente nos espaços de uso coletivo no *Campus* do IFC;
- XII. Apoiar e orientar às associações estudantis e os discentes para assumirem uma postura positiva em relação à Instituição de Ensino;
- XIII. Coordenar os serviços de seguro estudantil, providenciando e encaminhando a documentação exigida;
- XIV. Conceder e registrar, se necessário, licenças especiais de atividades escolares aos alunos;
- XV. Aplicar o regulamento disciplinar do corpo discente do *Campus* de forma ponderada, com senso de justiça e sensatez;
- XVI. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- XVII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO EDUCANDO - Código: FG3



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- I. Planejar, orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de atendimento ao corpo discente, incluindo os setores de cozinha, refeitório, ambulatório, complexo esportivo e internato do *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC;
- II. Empreender ações e controles que possibilitem um ambiente próprio à aprendizagem e encaminhar aos setores competentes os alunos que apresentem problemas que interfiram neste processo;
- III. Zelar pelo cumprimento do regulamento disciplinar do corpo discente da Instituição, orientar e controlar a utilização, a limpeza e a conservação dos ambientes de sua área de competência e manter o registro de ocorrências e informações sobre cada aluno;
- IV. Participar do processo de seleção discente em articulação com o Núcleo Pedagógico e demais coordenações do *Campus*;
- V. Zelar pela guarda, conservação, controle e reparo dos equipamentos e bens patrimoniais sob a responsabilidade da Coordenação de Acompanhamento ao Educando;
- VI. Organizar o funcionamento do internato, proporcionando um ambiente harmonioso;
- VII. Manter, sempre que necessário, a família do educando informada a respeito da vida comportamental de seu filho através de correspondências, telefonemas ou convites de presença dos responsáveis ao *Campus* do IFC;
- VIII. Autorizar e controlar a dispensa dos alunos internos em momentos extracurriculares.
- IX. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- X. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

Anexo II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DO CAMPUS AVANÇADO SOMBRIO

FUNÇÃO: DIRETOR DO CAMPUS AVANÇADO SOMBRIO - Código: CD3

- I. Supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos relacionados ao *Campus Avançado*;
- II. Cumprir e fazer cumprir as disposições do estatuto, regimento geral, regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal Catarinense;
- III. Responsabilizar-se pelo patrimônio público institucional recebido no ato de posse;
- IV. Apresentar à Sede do *Campus*, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o *Campus Avançado*;
- V. Exercer, acessoriamente, a representação legal, a coordenação política de comunicação social e informação institucional relacionadas ao *Campus Avançado*;
- VI. Planejar, coordenar e executar a administração do *Campus Avançado*, supervisionando as políticas de ensino, pesquisa e extensão, em articulação com os demais dirigentes do *Campus*;
- VII. Designar e exonerar ocupantes de funções gratificadas e cargos de direção no âmbito do *Campus Avançado*, juntamente com o Diretor-Geral do *Campus*;
- VIII. Auxiliar o Diretor-Geral do *Campus Sombrio* na articulação e celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- IX. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como, pelo bom desempenho das atividades do *Campus Avançado*;
- X. Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais de educação;
- XI. Garantir o fluxo e a transparência de informações;
- XII. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que venham a ser delegadas pela Direção-Geral do *Campus*.

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO CAMPUS AVANÇADO SOMBRIO - Código: CD4

- I. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração e planejamento, orçamento e finanças, legislação e normas, serviços gerais, gestão de pessoas, material e patrimônio do *Campus Avançado*;
- II. Planejar o desenvolvimento institucional, orientar a sistematização das informações administrativas, elaborar o planejamento orçamentário e acompanhar e controlar sua execução;
- III. Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os atos de execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- IV. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços do *Campus Avançado*;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- V. Supervisionar a classificação, registros, vistorias, termos de responsabilidade, devidamente assinado pelo responsável, e a conferência da localização de bens móveis, imóveis e semoventes do *Campus Avançado*, solicitando ao setor de Patrimônio que o cadastro esteja sempre atualizado;
- VI. Administrar os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução das atividades relacionadas ao Departamento de Administração e Planejamento;
- VII. Realizar a avaliação técnica de propostas de convênios, contratos e documentos afins;
- VIII. Registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo, quando for o caso, aplicação de multas e comunicar, à direção do *Campus Avançado*, qualquer irregularidade que tenha conhecimento, relativas às normas e aos serviços da área de sua atribuição;
- IX. Manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da unidade;
- X. Elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos específicos do *Campus Avançado*;
- XI. Participar das atividades planejadas pela Sede do *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- XII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Código: FG2

- I. Supervisionar, executar e avaliar a política de Tecnologia da Informação do *Campus Avançado Sombrio*;
- II. Auxiliar na elaboração e orientar a operação dos sistemas de informação na referida unidade;
- III. Propor, acompanhar e controlar a implantação e o desempenho dos sistemas e dos recursos técnicos instalados, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários, no âmbito de sua área de atuação;
- IV. Supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede e controlar e orientar a aplicação e uso de softwares na Instituição;
- V. Promover a inter-relação entre os recursos computacionais e os usuários que estão envolvidos no processo de informatização, fornecendo apoio técnico, ferramentas adequadas e orientação na solução dos seus problemas;
- VI. Auxiliar no acompanhamento de contratos de manutenção de equipamentos de informática do *Campus*;
- VII. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Instituição, monitorando, realizando manutenções e conservando os hardwares e softwares;
- VIII. Garantir a limpeza e organização da área de trabalho e dos laboratórios de informática;
- IX. Participar das atividades planejadas pelo *Campus*;
- X. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DO CAMPUS AVANÇADO DE SOMBRIO - Código: FG1

- I. Planejar, executar, coordenar, supervisionar as políticas de ensino e implementar a proposta pedagógica do *Campus Avançado*, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e com os regulamentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense (IFC);



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- II. Elaborar a proposta pedagógica e a organização didática em conjunto com o corpo docente e os servidores técnico-administrativos em educação, observando a legislação e as normas vigentes;
- III. Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus* Avançado;
- IV. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos;
- V. Presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- VI. Zelar pela articulação entre a educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração do *Campus* com a Comunidade;
- VII. Propor, quando necessário, ao docente, medidas práticas pedagógicas, para a melhoria da qualidade de ensino;
- VIII. Planejar, acompanhar e avaliar o currículo dos cursos desenvolvidos na Instituição, bem como orientar a sua implementação e incentivar a interdisciplinaridade;
- IX. Oportunizar aos docentes o aperfeiçoamento e aprimoramento dentro de sua área de atuação, para a melhoria da qualidade de ensino;
- X. Promover o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas no *Campus* Avançado ou *Intercampi* em conformidade com o planejamento da Direção e Reitoria do IFC;
- XI. Zelar pela melhoria da qualidade de ensino e velar pelo cumprimento das leis que o regem;
- XII. Acompanhar e avaliar o planejamento dos setores pedagógicos e supervisionar sua execução;
- XIII. Participar, junto à comunidade escolar, do processo de atualização da organização didática;
- XIV. Coordenar, supervisionar e encaminhar, de forma articulada, todas as atividades relacionadas com os processos de ensino e aprendizagem, visando sempre à permanência do estudante;
- XV. Dar suporte às coordenações de curso no processo de planejamento, execução e avaliação, bem como incentivo e apoio às semanas pedagógicas para as devidas trocas de experiências e saberes dos estudantes, educadores e comunidade;
- XVI. Convocar e presidir as reuniões pedagógicas de forma planejada, proporcionando um espaço de troca de informações, debate e articulação clara entre as questões administrativas e educacionais, bem como um ambiente propício para a reflexão e busca de soluções a cerca dos problemas e para o compartilhamento de novas metodologias de ensino, pesquisa e extensão;
- XVII. Orientar o corpo discente do *Campus* Avançado quanto ao cumprimento das normas, em especial as referentes aos procedimentos de matrícula, trancamento de matrícula, disciplina eletiva, período especial, verificação de aproveitamento, exercícios domiciliares, jubileamento, transferência para outra Instituição de Ensino, opção de curso, estágio voluntário e estágio curricular supervisionado;
- XVIII. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à biblioteca do *Campus* Avançado;
- XIX. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à supervisão pedagógica, orientação educacional, atendimento ao estudante e serviços de apoio vinculados ao Departamento;
- XX. Participar das atividades planejadas pela Sede do *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- XXI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – UNIDADE URBANA DE SOMBRIO - Código: FG2

- I. Planejar, organizar, executar e controlar os trabalhos da assessoria;
- II. Assistir o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional em assuntos de natureza técnica sob sua competência;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- III. Propor ações referentes ao planejamento, organização, execução e controle de ações do Departamento de Desenvolvimento Educacional em consonância com o planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, projeto político pedagógico da Instituição e outros instrumentos legais;
- IV. Pronunciar-se, quando solicitado pelo Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional, quanto a assuntos inerentes ao Departamento;
- V. Requisitar e conservar materiais necessários às atividades de assessoria;
- VI. Participar de reuniões sobre assuntos inerentes ao Departamento, quando solicitado pelo Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional;
- VII. Prestar informações à comunidade sobre assuntos de sua competência;
- VIII. Desempenhar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela Direção do Departamento de Desenvolvimento Educacional;
- IX. Atender as demandas da Coordenação Geral de Ensino e da Supervisão Pedagógica;
- X. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* do Instituto Federal Catarinense;
- XI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA - CÓDIGO: FG5

- I – Planejar, organizar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos dos setores a cargo da Coordenação de Núcleo Pedagógico do IFC *Campus* Avançado Sombrio;
- II – Auxiliar a equipe da Direção na construção, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP), o Departamento de Desenvolvimento Educacional na condução e elaboração da organização didática e orientar o coordenar a elaboração dos Projetos de Criação (PCC) e Pedagógicos de Curso, fazendo a revisão final;
- III – Manter em ordem o sistema de registros, comunicação relatórios e encaminhamentos pelo setor e manter atualizado um banco de dados com toda a legislação educacional, para orientar e subsidiar todas as ações afetas ao Ensino;
- IV – Identificar, avaliar e dar encaminhamentos as necessidades educacionais especiais dos alunos em colaboração com os professores e coordenadores de curso do IFC;
- V – Promover a formação continuada de ordem pedagógica aos docentes para assessoramento nas atividades, primando pela qualidade no ensino da Instituição;
- VI – Orientar as ações necessárias e assumir intervenções, diretas ou especializadas, para prevenir corrigir ou aperfeiçoar a ação educacional necessária no contexto de cada situação-problema no âmbito pedagógico do IFC *Campus* Avançado Sombrio.
- VII – Assessorar as coordenações de curso e os docentes no que diz respeito as questões referentes ao processo de ensino-aprendizagem e/ou de natureza didática, bem como, assessorar os discentes nas eventuais dificuldades de aprendizagem;
- VIII – Analisar os resultados da avaliação do processo acadêmico dos cursos, detectando



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas;

IX – Manter articulação na Reitoria do IFC, com o Núcleo de Educação a Distância (NeaD), com a Política de Assistência Estudantil e com o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), com a finalidade de integrar ações;

X – Participar das atividades planejadas pelo IFC *Campus* Avançado Sombrio;

XI – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA - CÓDIGO: FG5

I. Colaborar na elaboração dos currículos plenos;

II. Planejar, coordenar, fomentar estratégias que ajude no processo de ensino e aprendizagem;

III. Identificar em conjunto com profissionais ligados à área, as causas de dificuldade social e familiar dos alunos e propor soluções a estas demandas;

IV. Orientar os pais e ou responsáveis sobre o desenvolvimento dos programas de ensino, esclarecendo seu alcance, objetivos e significado;

V. Propor critérios, juntamente com a supervisão pedagógica, e demais profissionais da área para a seleção/classificação de candidatos ao curso e composição de turmas;

VI. Organizar os dados pessoais necessários à Orientação Educacional dos alunos;

VII. Promover programas preventivos de saúde e higiene, bem como normas comportamentais na instituição de ensino e no local de trabalho;

VIII. Desenvolver programas de orientação profissional;

IX. Manter contato permanente com a família do aluno, informando-a sobre seu rendimento escolar, conduta e evolução social;

X. Participar do planejamento, controle de avaliação de bolsas de estudo e de trabalho;

XI. Orientar nas atividades inerentes a este Setor;

XII. Participar das atividades planejadas pelo Campus;

XIII. Trabalhar junto aos professores e comunidade escolar desenvolvendo estratégias que auxiliem no processo de ensino e aprendizagem, bem como relacionamento;

XIV- Supervisionar os processos de Monitoria e Dependência;

XV- Participar das reuniões de planejamento pedagógico;

XVI- Elaborar e executar projetos e atividades educativas com o objetivo de promover a inclusão, luta por igualdade, respeito a diversidade, garantia de direitos;

XVII- Contribuir para ampliação da política educacional;

XVIII- Executar o programa de assistência estudantil;

XIX- Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção individual ou em grupo;

XX- Colaborar com os conhecimentos da psicologia que contribuam no processo de ensino e aprendizagem;

XXI- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento relacionais professor e aluno;

XXII- Planejar, executar e ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino e aprendizagem;

XXIII- Encaminhar alunos que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos na área da psicologia clínica;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

XXIV- Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia escolar.

XXV- Realizar o trabalho de acessibilidades ao público surdo;

XXVI- Contribuir em quaisquer atividades que envolvam o processo de ensino e aprendizagem;

XXVII- Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área da orientação escolar;

XXVIII- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA - Código: FCC

I. Cumprir e fazer cumprir as decisões e normas emanadas pelas instâncias superiores e demais órgãos;

II. Executar, junto ao NDB, as providências decorrentes das decisões tomadas;

III. Realizar o acompanhamento e avaliação do curso junto ao NDB;

IV. Orientar os acadêmicos quanto à matrícula e integralização do curso;

V. Analisar e emitir parecer, junto ao NDB, sobre alterações curriculares, encaminhando aos órgãos competentes;

VI. Acompanhar a elaboração do quadro de horários de aula do curso, observando o PPC e o calendário acadêmico;

VII. Analisar e emitir parecer conclusivo dos requerimentos recebidos dos acadêmicos, ouvidas as partes interessadas;

VIII. Acompanhar a organização disciplinar, no âmbito do curso;

IX. Tomar, nos casos urgentes, decisões ad referendum, encaminhando-as para deliberação no Colegiado de Curso ou NDB, quando for o caso;

X. Apoiar a realização de eventos acadêmicos relacionados ao curso;

XI. Supervisionar a realização das atividades acadêmicas previstas no PPC;

XII. Convocar e presidir reuniões do Colegiado de Curso e do NDB;

XIII. Analisar e aprovar, em conjunto com o NDB, os Planos de Ensino;

XIV. Incentivar os docentes e discentes para atividades articuladoras entre ensino, pesquisa e extensão;

XV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Chefia Imediata ou pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM MATEMÁTICA - Código: FCC

I. Cumprir e fazer cumprir as decisões e normas emanadas pelas instâncias superiores e demais órgãos;

II. Executar, junto ao NDE, as providências decorrentes das decisões tomadas;

III. Realizar o acompanhamento e avaliação do curso junto ao NDE;

IV. Orientar os acadêmicos quanto à matrícula e integralização do curso;

V. Analisar e emitir parecer, junto ao NDE, sobre alterações curriculares, encaminhando aos órgãos competentes;

VI. Propor, semestralmente, observando o PPC e o calendário acadêmico, os horários de aula do curso, submetendo-o à aprovação do Colegiado do Curso;

VII. Analisar e emitir parecer conclusivo dos requerimentos recebidos dos acadêmicos, ouvidas as



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

partes interessadas;

VIII. Acompanhar a organização disciplinar, no âmbito do curso;

IX. Tomar, nos casos urgentes, decisões *ad referendum*, encaminhando-as para deliberação no Colegiado de Curso;

X. Apoiar a realização de eventos acadêmicos relacionados ao curso;

XI. Supervisionar a realização das atividades acadêmicas previstas no PPC;

XII. Convocar e presidir reuniões do corpo docente;

XIII. Analisar e aprovar, em conjunto com o NDE, os Planos de Ensino;

XIV. Incentivar os docentes e discentes para atividades articuladoras entre ensino, pesquisa e extensão;

XV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Chefia Imediata ou pela Direção.

**FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO CURSO TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO -
Código: FCC**

I. Cumprir e fazer cumprir as decisões e normas emanadas pelas instâncias superiores e demais órgãos;

II. Executar, junto ao NDE, as providências decorrentes das decisões tomadas;

III. Realizar o acompanhamento e avaliação do curso junto ao NDE;

IV. Orientar os acadêmicos quanto à matrícula e integralização do curso;

V. Analisar e emitir parecer, junto ao NDE, sobre alterações curriculares, encaminhando aos órgãos competentes;

VI. Propor, semestralmente, observando o PPC e o calendário acadêmico, os horários de aula do curso, submetendo-o à aprovação do Colegiado do Curso;

VII. Analisar e emitir parecer conclusivo dos requerimentos recebidos dos acadêmicos, ouvidas as partes interessadas;

VIII. Acompanhar a organização disciplinar, no âmbito do curso;

IX. Tomar, nos casos urgentes, decisões *ad referendum*, encaminhando-as para deliberação no Colegiado de Curso;

X. Apoiar a realização de eventos acadêmicos relacionados ao curso;

XI. Supervisionar a realização das atividades acadêmicas previstas no PPC;

XII. Convocar e presidir reuniões do corpo docente;

XIII. Analisar e aprovar, em conjunto com o NDE, os Planos de Ensino;

XIV. Incentivar os docentes e discentes para atividades articuladoras entre ensino, pesquisa e extensão;

XV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Chefia Imediata ou pela Direção.

**FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO CURSO TECNOLOGIA EM REDES DE
COMPUTADORES - Código: FCC**

I. Cumprir e fazer cumprir as decisões e normas emanadas pelas instâncias superiores e demais órgãos;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- II. Executar, junto ao NDE, as providências decorrentes das decisões tomadas;
- III. Realizar o acompanhamento e avaliação do curso junto ao NDE;
- IV. Orientar os acadêmicos quanto à matrícula e integralização do curso;
- V. Analisar e emitir parecer, junto ao NDE, sobre alterações curriculares, encaminhando aos órgãos competentes;
- VI. Propor, semestralmente, observando o PPC e o calendário acadêmico, os horários de aula do curso, submetendo-o à aprovação do Colegiado do Curso;
- VII. Analisar e emitir parecer conclusivo dos requerimentos recebidos dos acadêmicos, ouvidas as partes interessadas;
- VIII. Acompanhar a organização disciplinar, no âmbito do curso;
- IX. Tomar, nos casos urgentes, decisões *ad referendum*, encaminhando-as para deliberação no Colegiado de Curso;
- X. Apoiar a realização de eventos acadêmicos relacionados ao curso;
- XI. Supervisionar a realização das atividades acadêmicas previstas no PPC;
- XII. Convocar e presidir reuniões do corpo docente;
- XIII. Analisar e aprovar, em conjunto com o NDE, os Planos de Ensino;
- XIV. Incentivar os docentes e discentes para atividades articuladoras entre ensino, pesquisa e extensão;
- XV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Chefia Imediata ou pela Direção.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM HOSPEDAGEM - Código: FCC

- I. Cumprir e fazer cumprir as decisões e normas emanadas pelas instâncias superiores e demais órgãos;
- II. Executar, junto ao NDB, as providências decorrentes das decisões tomadas;
- III. Realizar o acompanhamento e avaliação do curso junto ao NDB;
- IV. Orientar os acadêmicos quanto à matrícula e integralização do curso;
- V. Analisar e emitir parecer, junto ao NDB, sobre alterações curriculares, encaminhando aos órgãos competentes;
- VI. Acompanhar a elaboração do quadro de horários de aula do curso, observando o PPC e o calendário acadêmico;
- VII. Analisar e emitir parecer conclusivo dos requerimentos recebidos dos acadêmicos, ouvidas as partes interessadas;
- VIII. Acompanhar a organização disciplinar, no âmbito do curso;
- IX. Tomar, nos casos urgentes, decisões *ad referendum*, encaminhando-as para deliberação no Colegiado de Curso ou NDB, quando for o caso;
- X. Apoiar a realização de eventos acadêmicos relacionados ao curso;
- XI. Supervisionar a realização das atividades acadêmicas previstas no PPC;
- XII. Convocar e presidir reuniões do Colegiado de Curso e do NDB;
- XIII. Analisar e aprovar, em conjunto com o NDB, os Planos de Ensino;
- XIV. Incentivar os docentes e discentes para atividades articuladoras entre ensino, pesquisa e extensão;
- XV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Chefia Imediata



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

ou pela Direção.

FUNÇÃO: SECRETARIA DE REGISTROS DISCENTES - Código: FG4

- I. Efetuar os registros escolares;
- II. Preparar e informar processos específicos à área;
- III. Divulgar periodicamente os resultados do rendimento de alunos;
- IV. Organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos;
- V. Efetuar matrícula dos alunos;
- VI. Preparar diários de classe;
- VII. Preparar diplomas e certificados de conclusão de cursos, bem como promover seu registro;
- VIII. Coordenar os procedimentos necessários à realização de colação de grau na modalidade formatura em gabinete, conforme normas específicas;
- IX. Expedir históricos escolares, guias de transferência e outros documentos similares;
- X. Arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por período previsto em lei específica sobre o assunto;
- XI. Preparar e registrar, em livro próprio, certificados e/ou comprovante de cursos, palestras, eventos de curta duração, que são desenvolvidos pelo *Campus Avançado*;
- XII. Auxiliar aos demais setores no que for de sua competência;
- XIII. Exercer as demais funções próprias do seu cargo;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Chefia Imediata;
- XV. Participar de atividades planejadas pelo *Campus Avançado*.

FUNÇÃO: SETOR DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO - Código: FG5

- I. Planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente do *Campus Avançado*;
- II. Desenvolver as atividades procurando atender os objetivos educacionais da Instituição;
- III. Ter conhecimento do processo educacional dos estudantes e trabalhar para que este, em sua esfera de atuação, se desenvolva de forma criativa e dinâmica;
- IV. Atender coletiva e individualmente aos alunos no sentido de compreender suas dificuldades causadas pelos mais diversos fatores;
- V. Encaminhar os discentes para os setores adequados de modo a suprir carências que interfiram negativamente na aprendizagem;
- VI. Sugerir aos discentes, com dificuldades de aprendizagem, de adaptação ou relacionamento no interior da comunidade escolar, posturas que possam solucionar ou minimizar o impacto negativo no processo de aquisição das habilidades e competências estabelecidas como necessárias;
- VII. Trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais concreta da vida global do discente como um fator que interfira na dinâmica do processo educacional;
- VIII. Estabelecer relação com a família para informações, as mais diversas, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do discente e tomar medidas cabíveis quando acontecer problemas, seja quais forem;
- IX. Manter registro de ocorrência da vida escolar do discente de modo a acompanhar sua trajetória educacional e fornecer dados esclarecedores quando necessário;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

- X. Ouvir, orientar e encaminhar o discente de maneira firme, clara e cortês, tratando-os com urbanidade e respeito;
- XI. Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente, principalmente nos espaços de uso coletivo no *Campus* do IFC;
- XII. Apoiar e orientar às associações estudantis e os discentes para assumirem uma postura positiva em relação à Instituição de Ensino;
- XIII. Coordenar os serviços de seguro estudantil, providenciando e encaminhando a documentação exigida;
- XIV. Conceder e registrar, se necessário, licenças especiais de atividades escolares aos alunos;
- XV. Aplicar o regulamento disciplinar do corpo discente do *Campus* de forma ponderada, com senso de justiça e sensatez;
- XVI. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* Avançado;
- XVII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.

FUNÇÃO COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO – Código: FG5

- I. Planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas pelo Instituto Federal Catarinense Campus Avançado Sombrio visando à integração com o ensino médio, técnico, tecnológico e de graduação;
- II. Incentivar a formação de grupos de pesquisa e extensão, por área de atuação, para a realização de trabalhos científicos e estimular o desenvolvimento de ações interdisciplinares, envolvendo esforços conjuntos entre as diferentes áreas de conhecimento;
- III. Incentivar a iniciação científica como atividade essencial à formação do educando, à apresentação de trabalhos científicos em eventos nacionais e internacionais de relevância e estimular a publicação de artigos em revistas científicas;
- IV. Orientar quanto à elaboração de programas e projetos para captação de recursos, acompanhar a seleção de bolsistas e a administração financeira das bolsas de extensão do Campus, bem como dar apoio aos serviços de divulgação das atividades de pesquisa e extensão, observadas a disponibilidade de recursos e a legislação em vigor;
- V. Consolidar o Campus Avançado Sombrio como espaço gerador de pesquisas científicas e ações de extensão, divulgando os resultados para a comunidade interna e externa através de feiras e mostras de trabalhos, criando uma percepção positiva e de qualidade do papel do Instituto junto à sociedade;
- VI. Manter e fortalecer as relações de interação entre o Campus, as empresas, a comunidade, a Reitoria e os demais campi do Instituto Federal Catarinense;
- VII. Estender para as demais dimensões do processo formativo o resultado das pesquisas desenvolvidas no Campus, posicionando cada vez mais a Instituição como um vetor de desenvolvimento econômico, social e cultural da sociedade na qual se insere;
- VIII. Definir e implementar uma sistemática de acompanhamento e avaliação das pesquisas, incorporando critérios de qualidade e de relevância científica e social, mantendo um banco de dados dos professores pesquisadores da Instituição com suas respectivas áreas de atuação;
- IX. Organizar, acompanhar e sistematizar as ações e os resultados das atividades de conclusão de curso e manter atualizado estudo relacionado à situação profissional dos egressos da Instituição;
- X. Promover palestras, encontros, seminários, visitas técnicas ou outras atividades voltadas para o



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Santa Rosa do Sul

aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade, conforme planejamento em conjunto com a Direção;

XI. Coordenar as atividades do Comitê de Pesquisa e Extensão do Câmpus Avançado Sombrio;

XII. Participar das atividades planejadas pelo Câmpus;

XIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção.