



REGIMENTO

CAMPUS MIRACATU

Sumário

Capítulo I: Da Natureza e Finalidade	2
Capítulo II: Da Organização Administrativa	3
Capítulo III: Das Competências	3
Da Direção-geral do Campus (DRG)	3
Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)	7
Da Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE)	9
Da Coordenadoria de Registros Escolares (CRE)	11
Das Coordenadorias de Cursos (FCC)	12
Da Diretoria Adjunta de Administração (DAA)	15
Capítulo IV: Das Disposições Gerais e Transitórias	17

Capítulo I: Da Natureza e Finalidade

Art. 1 O Campus Miracatu, situado na cidade de Miracatu, com funcionamento autorizado pela Portaria nº 415, de 10 de junho de 2022 do Ministro da Educação, publicada no Dou de 13/06/2022 é unidade gestora subordinada ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, conforme Regimento Geral do IFSP.

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

Art. 2 O Campus tem como finalidades e características:

- I. Ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II. Desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- III. Promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV. Orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do instituto federal;
- V. Constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- VI. Qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VII. Desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VIII. Realizar e estimular a pesquisa, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

- IX. Promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente;
- X. Ministrando educação profissional técnica de nível médio, de preferência e quando possível, na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;
- XI. Ministrando cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- XII. Realizar pesquisas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;
- XIII. Desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- XIV. Estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;

Capítulo II: Da Organização Administrativa

Art. 3 A estrutura organizacional do Campus Miracatu do IFSP compreende:

- I. Direção-geral do Campus (CD3):
 - A. Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (FG1)
 - B. Coordenadoria de Apoio ao Ensino (FG2)
 - C. Coordenadoria de Registros Escolares (FG2)
 - D. Coordenadoria de Cursos (FCC)
- I.I. Direção Adjunta de Administração (CD4):

Capítulo III: Das Competências

Da Direção-geral do Campus (DRG)

Art. 4 À Diretoria-Geral do Campus, órgão de assistência direta e imediata ao Reitor, compete:

- I. Dirigir e orientar as atividades do Campus zelando pela integração e compatibilidade dos programas de trabalho;
- II. Coordenar e acompanhar as atividades de natureza administrativa relacionadas a recursos humanos, materiais, equipamentos e instalações físicas do Campus;
- III. Acompanhar e supervisionar as atividades escolares e educacionais;
- IV. Propor ao Reitor medidas e estudos para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho em sua Diretoria-geral;
- V. Propor ao Reitor a designação e dispensa de servidores para funções de confiança de sua Diretoria-geral;
- VI. Elaborar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas e reformulação dos mesmos;
- VIII. Controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Diretoria Adjuntas e Coordenadorias, a ela subordinadas;
- IX. Propor e aprovar o calendário das atividades escolares do Campus;
- X. Propor ao Reitor a criação ou extinção de cursos regulares para o Campus;
- XI. Indicar servidor (es) que irão assinar solidariamente com o Ordenador de Despesa, os documentos de ordem orçamentária e financeira para providências de pagamentos;
- XII. Aprovar a execução da prestação de serviços à comunidade;
- XIII. Designar comissões de trabalho, estudos ou definir outros mecanismos pertinentes para desenvolver as atividades do Campus;
- XIV. Solicitar ao Reitor a abertura de processo seletivo para contratação de docentes substitutos;
- XV. Convocar a qualquer momento os servidores para reuniões de trabalho, eventos e outras atividades de interesse do Campus, de acordo com a legislação;
- XVI. Autorizar o deslocamento de servidores para execução de serviços fora do Campus;
- XVII. Presidir os órgãos colegiados que existirem no Campus;

- XVIII. Dar condições para o funcionamento das atividades desenvolvidas pelo Grêmio Livre Estudantil e Centros Acadêmicos do Campus;
- XIX. Autorizar programas de capacitação profissional dos servidores a fim de garantir o bom desempenho das funções atribuídas aos mesmos;
- XX. Assinar convênios de estágio e certificados;
- XXI. Designar servidores para coordenar eventos do Campus;
- XXII. Emitir menção de elogio e ou agradecimento a servidores, órgãos públicos ou pessoas físicas e jurídicas que tenham prestado serviços relevantes ao Campus;
- XXIII. Autoavaliar o desempenho da Administração Escolar juntamente com as Diretorias Adjuntas e Coordenadorias;
- XXIV. Participar da avaliação global do trabalho desenvolvido pela Reitoria;
- XXV. Promover a articulação entre os Campus;
- XXVI. Representar o Reitor do IFSP quando solicitado;
- XXVII. Exercer o poder disciplinar sobre o corpo discente;
- XXVIII. Apoiar e incentivar ações que visem o fomento da cultura de inovação, de tecnologia social e de empreendedorismo tanto no âmbito do Campus quanto na região na qual está inserido;
- XXIX. Acompanhar e avaliar junto à Diretoria Adjunta de Ensino ou setor equivalente os relatórios dos projetos desenvolvidos pelos docentes;
- XXX. Definir a forma de registro da assiduidade e da pontualidade dos servidores;
- XXXI. Emitir portarias de nomeações para comissões internas, atividades específicas do Campus e coordenações que não sejam objeto de ocupação de funções gratificadas ou cargos de direção;
- XXXII. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes de responsabilidade da Direção-geral;
- XXXIII. Executar seu orçamento de conformidade com a legislação vigente, especificamente no que se refere a:
- XXXIV. Autorização de despesas e pagamentos, bem como cancelá-los;
- XXXV. Aprovação das Prestações de Contas de Suprimentos de Fundos, responsabilizando-se pelas despesas apresentadas pelos supridos propostos;
- XXXVI. Autorização para realização de despesas, a emissão e o cancelamento do respectivo empenho ordinário, global ou estimativo e o seu pagamento, respeitando os limites orçamentários e financeiros disponíveis;

- XXXVII. Movimentação de recursos orçamentários e financeiros atribuídos ao Campus, tratando-se de Unidade Gestora Executora, e para tal movimentação: assinar Notas de empenho, relação de Ordens Bancárias Externas e Ordens de Pagamento;
- XXXVIII. Nomeação de servidor para proceder o registro da Conformidade dos Registros de Gestão conforme a Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 06/07;
- XXXIX. Nomeação de comissão, em conformidade com a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública IN-SEDAP nº 205/88;
- XL. Aprovação dos Inventários Físicos dos Bens Móveis e Imóveis, responsabilizando-se pela situação apresentada pela comissão, ou procedendo a sua tomada de contas;
- XLI. Autorização de concessão de diárias e passagens, através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- XLII. Demais competências delegadas pelo reitor;
- XLIII. Submeter-se às competências dos órgãos de Controle Interno e Externo da Administração Pública;
- XLIV. Responder perante o Tribunal de Contas da União, pelas práticas de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em desacordo com os preceitos das leis e normativos internos de órgãos superiores ou a qual esteja vinculado, aplicáveis à matéria;
- XLV. Estar em consonância com a Legislação Federal, normas e instruções dos órgãos competentes e normativos internos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP;
- XLVI. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Campus;
- XLVII. Coordenar e orientar os trabalhos de construção e discussão do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI no Campus, pautados nos documentos norteadores emanados pela Reitoria e/ou por Comissão designada para este fim;
- XLVIII. Criar estratégias que garantam uma maior participação da comunidade em todas as instâncias do processo de discussão, construção e aprovação do PDI no Campus;
- XLIX. Assegurar ao cumprimento das propostas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no plano estratégico, delegando aos setores do Campus

atribuições para o acompanhamento das ações e monitorar o cumprimento das propostas consoante aos instrumentos legais balizadores, bem como aos percentuais entre as modalidades de ensino previstas em lei;

- L. Executar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Reitor.
- LI. Definir quais servidores serão os supridos e os elementos de despesa.

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

Art. 5 O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas, órgão subordinado diretamente à Direção-Geral do Campus, tem por finalidade desenvolver ações, programas, projetos que contribuam para a promoção da inclusão escolar de pessoas com necessidades educacionais específicas, buscando viabilizar as condições para o acesso, permanência e êxito, e na sua qualidade de vida com ética, respeito, cidadania e social, e tem como competências:

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

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

Da Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE)

Art. 6 À Coordenadoria de Apoio ao Ensino, órgão subordinado à Diretoria-geral, compete:

- I. Distribuir as aulas nos respectivos ambientes;
- II. Gerenciar os Recursos Didáticos disponíveis na Instituição, quando for o caso;
- III. Realizar a comunicação e divulgação, referente às atividades educacionais da Instituição, junto aos alunos;
- IV. Acompanhar as atividades de ensino previstas, registrando as aulas não dadas e encaminhando relatório para a chefia imediata;
- V. Registrar, publicar e acompanhar as reposições das aulas;
- VI. Verificar as condições de uso das salas de aula;
- VII. Lançar no sistema acadêmico o horário das aulas;
- VIII. Emitir e divulgar os horários das aulas e acompanhar seu cumprimento;
- IX. Acompanhar as alterações de horário acadêmico, harmonizando-as com os interesses didático-pedagógicos da Instituição;
- X. Acompanhar a implementação das Normas Acadêmicas;
- XI. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- XII. Orientar os estudantes sobre os seus direitos e deveres como cidadãos;
- XIII. Colaborar com ações inclusivas e adaptativas de acordo com as demandas identificadas do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (Napne);
- XIV. Participar e contribuir nas instâncias de planejamento pedagógico, no que for pertinente à CAE;
- XV. Participar de reuniões com pais e Conselhos de Classe;
- XVI. Elaborar documentos e relatórios conforme instruções do Campus e da Pró-Reitoria de Ensino;
- XVII. Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centro acadêmicos e representantes de sala;
- XVIII. Promover e/ou participar da organização de encontros, palestras e seminários destinados a comunidade escolar;
- XIX. Atender aos alunos, pais e professores;

- XX. Supervisionar o cumprimento das regras disciplinares estabelecidas no documento disciplinar institucional, mantendo registro das ocorrências diárias e providenciando o encaminhamento necessário;
- XXI. Coordenar a movimentação de turmas envolvidas em eventos extraclasse, nas dependências do Campus;
- XXII. Organizar a movimentação/fluxo de educandos no Campus;
- XXIII. Acompanhar os procedimentos de encaminhamento do aluno, em caso de emergência, aos serviços de saúde;
- XXIV. Participar na integração do estudante, especialmente na divulgação das normas acadêmicas e disciplinares;
- XXV. Promover um ambiente acolhedor, de seriedade, de responsabilidade e de trabalho, desde a chegada dos docentes e dos estudantes, até seu horário de saída, tanto no atendimento, quanto na disciplina e nos encaminhamentos pertinentes;
- XXVI. Participar do processo de integração de Docentes, orientando-os sobre os procedimentos em relação a essa Coordenadoria;
- XXVII. Fornecer dados de infraestrutura de ensino para a definição de cursos e número de turmas a serem abertas;
- XXVIII. Proceder, sob a supervisão da Diretoria Adjunta Educacional ou setor equivalente, à atribuição do ensalamento das aulas dos cursos e otimizar a ocupação de salas e laboratórios dos espaços de ensino em conjunto com os coordenadores de cursos;
- XXIX. Colaborar com professores e com a equipe sociopedagógica na identificação de causas determinantes do baixo rendimento escolar dos alunos;
- XXX. Proceder à criação das turmas no Sistema Acadêmico;
- XXXI. Proceder à atribuição de aulas no Sistema Acadêmico;
- XXXII. Acompanhar a execução do Programa de Alimentação Escolar;
- XXXIII. Participar da organização de atividades culturais;
- XXXIV. Acompanhar e supervisionar o cumprimento das normas disciplinares estabelecidas no documento institucional, orientando e prevenindo infrações;
- XXXV. Registrar as ocorrências de indisciplina dos estudantes, verificar os fatos, analisar as ocorrências/infrações e providenciar o encaminhamento ou a sanção necessária em cada caso;
- XXXVI. Encaminhar ao Sociopedagógico as ocorrências disciplinares que necessitem

de intervenções específicas, quando necessário.

Da Coordenadoria de Registros Escolares (CRE)

Art. 7 À Coordenadoria de Registros Escolares, órgão subordinado à Diretoria-geral, compete:

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

- XII. Disponibilizar, durante o reconhecimento de curso e quando solicitados, os arquivos sob sua guarda;
- XIII. Elaborar ata e demais documentos oficiais referentes à formatura e colação de grau dos cursos superiores;
- XIV. Alterar, mediante documento expedido pela Coordenação de Curso ou de Área, os conceitos dos discentes, após a realização da Reavaliação, Recuperação ou Conselho de Classe;
- XV. Encaminhar ao CSP ou setor equivalente lista com os alunos que não efetuaram matrícula;
- XVI. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em calendário escolar das atividades inerentes à CRE;
- XVII. Atender às demandas da chefia imediata;
- XVIII. Outras atividades inerentes a Coordenadoria de Registro Escolares.
- XIX. Responsabilizar-se pelo patrimônio do IF sob sua responsabilidade.

Das Coordenadorias de Cursos (FCC)

Art. 8 Às Coordenadorias de Cursos, órgão subordinado à Diretoria-geral, compete:

- I. Supervisionar os processos de acompanhamento da Prática como Componente Curricular, Estágio, Visitas Técnicas, atividades complementares, projetos integradores, monografia e TCC como componentes estruturais dos Cursos;
- II. Supervisionar a adequação dos espaços acadêmicos às propostas estabelecidas no projeto pedagógico do Curso;
- III. Encaminhar solicitações de otimização da utilização dos espaços acadêmicos e de aquisições para melhorias do curso;
- IV. Coordenar, em conjunto com os professores e a Coordenadoria de Bibliotecas, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, em meio impresso e digital, visando equipar a biblioteca para atender de forma consistente as referências constantes nos projetos de Cursos;
- V. Propor e acompanhar, em conjunto com a Diretoria Adjunta de Ensino, a Coordenadoria Sociopedagógica a Direção ou setores equivalentes e as Pró-

- Reitorias, ações de acompanhamento do estudante visando a redução da evasão e reprovação;
- VI. Estruturar, conduzir e documentar as reuniões de curso, de caráter acadêmico, assim como as reuniões do Núcleo Docente Estruturante e do Colegiado de Curso, dando publicidade às deliberações;
 - VII. Participar dos conselhos de classe, deliberativos e consultivos, auxiliando na organização e condução sempre que necessário;
 - VIII. Nortear todas as ações pelo Projeto Pedagógico de Curso, garantindo a formação do estudante conforme o perfil do egresso proposto;
 - IX. Acompanhar a realização das atividades dos docentes nas diversas atividades do Curso, justificando eventuais alterações e ausências, encaminhando-as para a Direção Adjunta de Ensino ou setor equivalente;
 - X. Zelar pela implementação e reposição das atividades acadêmicas de seus cursos;
 - XI. Acompanhar o cumprimento das atividades e decisões estabelecidas coletivamente nas reuniões de curso;
 - XII. Acompanhar academicamente e avaliar continuamente, junto ao colegiado de seu Curso e Núcleo Docente Estruturante, a elaboração e execução do projeto pedagógico e propor, quando necessário, sua modificação, realizando os encaminhamentos para implementar as alterações;
 - XIII. Coordenar a divulgação do Projeto Pedagógico de Curso, sempre na versão atualizada e aprovada, mantendo a disponibilização da versão impressa e encaminhando para publicação no site;
 - XIV. Receber dos docentes os planos das aulas a cada ano/semestre letivo, conforme calendário acadêmico, avaliando a pertinência com o plano de ensino da disciplina, que consta no Projeto Pedagógico do Curso, mantendo-os atualizados e arquivados;
 - XV. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do curso;
 - XVI. Propor, em conjunto com seus pares e colegiados, à Diretoria Adjunta de Ensino ou setor equivalente, à suspensão ou alteração na oferta de vagas e/ou extinção do Curso;

- XVII. Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres;
- XVIII. Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de dependências;
- XIX. Definir, junto aos Coordenadores e aos docentes dos cursos, a distribuição das disciplinas que caberá a cada um a cada final de ano/semestre letivo;
- XX. Responsabilizar-se, em trabalho conjunto com a Diretoria Adjunta de Ensino e a CAE ou setores equivalentes, pela construção dos horários, respeitando-se a dinâmica do Campus;
- XXI. Manter atualizado junto à CAE e a Diretoria Adjunta de Ensino ou setores equivalentes, o horário das turmas e dos professores;
- XXII. Zelar pelo preenchimento regular dos diários pelos professores;
- XXIII. Acompanhar o cumprimento do calendário acadêmico e dos prazos para a entrega dos registros de frequência, conteúdos trabalhados e rendimento dos estudantes à Coordenadoria de Registros Escolares;
- XXIV. Avaliar e dar parecer, junto ao colegiado do Curso ou Comissão equivalente, nos processos de aproveitamento de estudos, extraordinário aproveitamento de curso, trancamento, transferência externa, reopção de curso, ingresso de portadores de diploma de graduação, certificação de competências do PROEJA, estudante especial e demais encaminhamentos da Coordenadoria de Registros Escolares;
- XXV. Acompanhar, junto à Coordenadoria Sociopedagógica ou setor equivalente, a trajetória dos estudantes, numa perspectiva inclusiva, propondo soluções para a evasão, a retenção e dependências, tendo em vista a permanência e êxito dos estudantes no curso;
- XXVI. Acompanhar o cumprimento da recuperação paralela, conforme a normatização atual;
- XXVII. Promover e propor pautas para formação continuada, zelando pela melhoria dos processos de ensino e aprendizagem;
- XXVIII. Promover, em conjunto com a Direção-geral, Diretoria Adjunta de Ensino e Coordenadoria Sociopedagógica ou setores equivalentes, canais de comunicação com os estudantes, pais ou responsáveis;

- XXIX. Participar das reuniões de pais para dar ciência do processo de ensino e aprendizagem, organizando-as sempre que necessário;
- XXX. Garantir o arquivamento das atas das reuniões de Curso, Colegiados e Núcleos ao final de cada período letivo;
- XXXI. Participar da avaliação de estágio probatório, dos professores sob sua Coordenação;
- XXXII. Atuar majoritariamente no horário de funcionamento dos Cursos e publicar os horários para ciência da comunidade escolar;
- XXXIII. Responder pelo Curso junto às instâncias de avaliação, especialmente o INEP e a CPA, tomar ciência, divulgar resultados e promover junto a Direção, Núcleos e colegiados a discussão de propostas para melhorias;
- XXXIV. Atender aos prazos de inserção dos dados dos Cursos no Sistema e-Mec, quando Cursos Superiores;
- XXXV. Responsabilizar-se pela preparação, acompanhamento, organização, instrução e apoio em avaliações externas, tais como ENADE, Reconhecimento e Renovação de reconhecimento do Curso e avaliações internas do Curso;
- XXXVI. Inscrever e orientar os estudantes ingressantes e concluintes no ENADE, quando curso superior;
- XXXVII. Responsabilizar-se pelo credenciamento de seu curso junto aos Conselhos e Órgãos de Classe, quando for o caso;
- XXXVIII. Representar oficialmente o curso, ou indicar um representante, em solenidades oficiais e/ou eventos, quando solicitado;
- XXXIX. Estimular a promoção e participação do curso em eventos acadêmicos, científicos e culturais;
- XL. Co-responsabilização pelo patrimônio do Campus utilizado no curso;
- XLI. Apoiar a criação das entidades de organização estudantil;
- XLII. Apoiar e promover a articulação de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso.

Da Diretoria Adjunta de Administração (DAA)

Art. 9 À Diretoria Adjunta de Administração, órgão subordinado à Diretoria-geral do Campus, incumbida de coordenar a implementação, o controle e avaliação das atividades de caráter operacional para o pleno funcionamento do Campus, compete:

- I. Assessorar ao cumprimento das ações propostas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), atuando de maneira conjunta às coordenações do Campus para o cumprimento das ações; pautar-se nos princípios legais e nos documentos normativos para o cumprimento dos percentuais entre as modalidades de ensino, conforme previsto em lei;
- II. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI do Campus;
- III. Assessorar a Diretoria-geral em assuntos relacionados ao planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação da administração orçamentária, financeira, patrimonial e Gestão de Pessoas;
- IV. Gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário do Campus;
- V. Subsidiar a Diretoria-geral com informações referentes à previsão e ao consumo realizado de todos os recursos disponíveis;
- VI. Elaborar propostas de melhorias da infraestrutura, participar dos processos para as licitações e acompanhar a execução dos contratos;
- VII. Propor à Direção-geral elaboração ou alteração de normas e procedimentos administrativos para organização das rotinas de trabalho e a padronização de serviços;
- VIII. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- IX. Realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho;
- X. Acompanhar a execução das ações dos Planos Plurianuais (PPAs) do Governo Federal, através do sistema SIMEC, módulo PPA;
- XI. Manter as certidões do Campus em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes quando vencidas;
- XII. Responsabilizar-se formalmente (Termo de Responsabilidade) pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes da Diretoria Adjunta Administrativa - DAA;
- XIII. Gerenciar as Coordenadorias subordinadas;
- XIV. Acompanhar os créditos adicionais por meio dos sistemas governamentais.
- XV. Controlar os planos de trabalhos referentes às descentralizações de crédito e aos convênios, no que tange à parte orçamentária.

- XVI. Organizar o processo de tomada de contas do Ordenador de Despesa, na forma da legislação pertinente.
- XVII. Auxiliar a Direção do Campus na prestação de informações aos órgãos de auditoria internos e externos.
- XVIII. Organizar o processo de prestação de contas dos convênios firmados com outras entidades
- XIX. Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Conformidade de Gestão.
- XX. Avaliar o atendimento por parte da Unidade Gestora - UG, relativo aos procedimentos de concessão e prestação de contas de “Suprimento de Fundos”.
- XXI. Acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à Unidade Gestora – UG.
- XXII. Cadastrar o Rol de Responsáveis no SIAFI (Natureza de Responsabilidade: 001, 100, 132, 918, 920, 103, 110, 138, 207, 301, 306, 394 e 326).
- XXIII. Efetuar o acompanhamento orçamentário do Campus, propondo reformulações para adequação às necessidades.
- XXIV. Subsidiar as Coordenadorias subordinadas à Diretoria Adjunta na tomada de decisões.
- XXV. Promover ações voltadas à sustentabilidade e ao desenvolvimento regional.

Capítulo IV: Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 10 A estrutura organizacional do Campus poderá ser complementada a partir da criação, por Lei, de novas funções destinadas ao Campus e/ou por necessidade e interesse do IFSP para seu pleno desenvolvimento.

Art. 11 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Reitor do IFSP.