



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SERGIPE

REGIMENTO GERAL

(Aprovado através da Resolução nº 52/2011/CS, de 20 de dezembro de 2011)

Aracaju/SE
Novembro de 2011

SUMÁRIO

TÍTULO I	6
Da Instituição e de Seus Objetivos	6
CAPÍTULO I.....	6
Da Concepção.....	6
CAPÍTULO II.....	6
Do Regimento Geral e de Seus Objetivos.....	6
TÍTULO II	6
Da Administração	6
CAPÍTULO I.....	6
Dos Órgãos Colegiados.....	6
Seção I	7
Do Conselho Superior.....	7
Seção II	7
Do Colégio de Dirigentes.....	7
Seção III	8
Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	8
CAPÍTULO II.....	10
Dos Órgãos Executivos, de Controle e Assessoramento da Administração Superior	10
Seção I	10
Da Reitoria.....	10
Seção II	11
Do Gabinete da Reitoria.....	11
Seção III	11
Das Pró-Reitorias.....	11
Seção IV	17
Das Diretorias Sistêmicas	17
Seção V	18
Das Assessorias.....	18
Seção VI	19
Da Ouvidoria.....	19
Seção VII	19
Da Auditoria Interna.....	19
Seção VIII	20
Da Procuradoria Federal do IFS.....	20
CAPÍTULO III.....	21
Da Estrutura Administrativa dos <i>Campi</i>	21
Seção I	21
Da Direção Geral.....	21
CAPÍTULO IV	22
Das Comissões e Núcleos Permanentes.....	22

Seção I	22
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD	22
Seção II	23
Da Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo em Educação - CPPTAE	23
Seção III	23
Da Comissão Própria de Avaliação - CPA	23
Seção IV	24
Da Comissão de Ética	24
Seção V	26
Da Comissão Interna de Supervisão - CIS.....	26
TÍTULO III	26
Do Regime Didático-Científico	26
CAPÍTULO I.....	26
Do Ensino.....	26
Seção I	27
Da Criação e Extinção dos Cursos.....	27
Seção II	28
Das Formas de Ingresso.....	28
Seção III	29
Do Cadastramento, da Matrícula e do Cancelamento	29
Seção IV	29
Da Suspensão Temporária da Matrícula	29
Seção V	30
Dos Projetos Pedagógicos dos Cursos.....	30
Seção VI	30
Do Aproveitamento de Estudos e/ou Reconhecimento de Competências/Conhecimentos Previamente Adquiridos.....	30
Seção VII	30
Da Verificação do Rendimento Acadêmico.....	30
Seção VIII	31
Do Estágio Supervisionado e do Trabalho de Conclusão de Curso	31
Seção IX	31
Dos Diplomas, Certificados e Títulos.....	31
TÍTULO IV	33
Da Comunidade Escolar.....	33
CAPÍTULO I.....	33
Do Corpo Docente	33
Seção I	33
Da Legislação e da Carreira	33
Seção II	33
Do Provimento de Cargo	33
Seção III	33
Do Regime de Trabalho	33

Seção IV	34
Da Carga Horária de Trabalho do Docente	34
Seção V	34
Das Férias e dos Afastamentos	34
Seção VI	35
Da Remoção	35
Seção VII	35
Da Acumulação.....	35
Seção VIII	35
Da Aposentadoria.....	35
Seção IX	35
Do Regime Disciplinar.....	35
Seção X	35
Da Vacância	35
CAPÍTULO II.....	36
Do Corpo Discente.....	36
Seção I	36
Do Sistema de Monitoria.....	36
Seção II	36
Do Direito ao Voto.....	36
Seção III	36
Da Política de Assistência ao Estudante	36
Seção IV	37
Da Assistência aos Estudantes com Deficiência	37
Seção V	37
Da Representação Estudantil	37
Seção VI	37
Dos Direitos e Deveres dos Estudantes.....	37
CAPÍTULO III.....	37
Do Pessoal Técnico Administrativo	37
Seção I	38
Da Legislação	38
Seção II	38
Do Provimento de Cargos.....	38
Seção III	38
Do Regime de Trabalho	38
Seção IV	39
Das Férias e dos Afastamentos	39
Seção V	40
Da Remoção	40
Seção VI	40
Da Acumulação.....	40

Seção VII	40
Da Aposentadoria.....	40
Seção VIII	40
Do Regime Disciplinar.....	40
Seção IX	40
Da Vacância	40
TÍTULO V.....	41
Das Disposições Gerais.....	41
CAPÍTULO I.....	41
Do Patrimônio	41
CAPÍTULO II.....	41
Dos Recursos Financeiros.....	41
CAPÍTULO III.....	42
Dos Atos Administrativos	42
CAPÍTULO IV	43
Dos Cargos de Chefia.....	43
Seção I	43
Da Investidura em Cargo de Direção.....	43
Seção II	44
Das Substituições dos Cargos de Direção.....	44
CAPÍTULO V	44
Das Disposições Finais.....	44



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
Av. Engenheiro Gentil Tavares da Mota, 1166 - Bairro Getúlio Vargas - CEP 49055-260
Fone: (79) 3711 3158 - E-mail: reitoria@ifs.edu.br

REGIMENTO GERAL

TÍTULO I

Da Instituição e de Seus Objetivos

CAPÍTULO I

Da Concepção

Art. 1º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica de Sergipe - IFS é uma instituição pública de ensino, multicampi e pluricurricular, orientada para o desenvolvimento da educação, da cultura, da ciência, da tecnologia, do meio ambiente, visando ao desenvolvimento humano e o bem estar social.

CAPÍTULO II

Do Regimento Geral e de Seus Objetivos

Art. 2º O Regimento Geral é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do IFS, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Parágrafo único. Os conselhos normativos e consultivos, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, terão regimentos internos próprios aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

TÍTULO II

Da Administração

CAPÍTULO I

Dos Órgãos Colegiados

Art. 3º A Administração Superior constitui-se dos seguintes órgãos colegiados:

- I. Conselho Superior;
- II. Colégio de Dirigentes; e
- III. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção I

Do Conselho Superior

Art. 4º O Conselho Superior do IFS, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do Instituto Federal de Sergipe, tendo sua composição, suas competências e atribuições dispostas no Estatuto do IFS e demais legislações pertinentes.

Parágrafo único. São elegíveis como representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação no Conselho Superior todos os servidores ativos do quadro de pessoal permanente do IFS, à exceção de servidor em exercício de Cargo de Direção

Art. 5º O Conselho Superior tem a seguinte composição:

I - o Reitor, como presidente;

II - representação de 1/3 (um terço) do número de *campi*, destinada aos servidores docentes, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;

III - representação de 1/3 (um terço) do número de *campi*, destinada ao corpo discente, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;

IV - representação de 1/3 (um terço) do número de *campi*, destinada aos servidores técnico-administrativos, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;

V - 02 (dois) representantes dos egressos e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental;

VI - 06 (seis) representantes da sociedade civil e igual número de suplentes, sendo 02 (dois) indicados por entidades patronais, 02 (dois) indicados por entidades dos trabalhadores, 02 (dois) representantes do setor público e/ou empresas estatais, designados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;

VII - 01 (um) representante e 01 (um) suplente do Ministério da Educação, designado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;

VIII - representação de 1/3 (um terço) dos diretores-gerais de *campi*, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) e igual número de suplentes, eleitos por seus pares, na forma regimental.

Seção II

Do Colégio de Dirigentes

Art. 6º O colégio de Dirigentes, de caráter consultivo é o órgão de apoio ao processo decisório da reitoria, tendo suas competências e atribuições dispostas no Estatuto do IFS e demais legislações pertinentes, possuindo a seguinte composição:

- I - o Reitor, como presidente;
- II - os Pró-Reitores;
- III - os Diretores Sistêmicos
- IV - os Diretores Gerais dos *campi*.

Seção III

Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 7º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) é órgão normativo e consultivo, de assessoramento da Reitoria no que tange às políticas de ensino, pesquisa e extensão e tem sua composição, competências e funcionamento definidos e regulados neste Regimento Geral e em Regimento próprio.

Art. 8º Os membros do CEPE devem ser:

- I - Pró-Reitor de Ensino, que o presidirá;
- II - Pró-Reitor de Pesquisa e Extensão, que o presidirá nos impedimentos do presidente;
- III - representação de 1/3 (um terço) do número de *campi*, destinada aos servidores docentes, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes;
- IV - representação de 1/3 (um terço) do número de *campi*, destinada ao corpo discente, sendo o mínimo de 02 (dois) e o máximo de 05 (cinco) representantes e igual número de suplentes;
- V - um(a) pedagogo(a), representando as equipes pedagógicas dos *campi*;
- VI - um Diretor de Desenvolvimento de Ensino, ou equivalente, representando os gestores de ensino dos *campi*;
- VII - um Diretor de Pesquisa e Extensão, ou equivalente, representando os gestores de pesquisa e extensão dos *campi*;

§ 1º - Nas reuniões do Conselho em que o Reitor do IFS estiver presente, a sessão será por ele presidida.

§ 2º Os membros do CEPE, identificados nos incisos de I e II do *caput* são membros natos e cumprirão mandato durante o tempo em que se mantiverem na função.

§ 3º Os membros do CEPE identificados nos incisos III, IV e V do *caput* deste artigo devem ser escolhidos pelos seus pares na forma do regimento, juntamente com os respectivos suplentes e terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução consecutiva.

§ 4º Perderá o mandato o estudante que não estiver regularmente matriculado.

Art. 9º Os representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação, pertencentes ao quadro efetivo do IFS, não podem:

- I - ser membro titular ou suplente do Conselho Superior (CS);
- II - ser membro titular ou suplente na Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- III - estar em exercício de Cargo de Direção.

Art. 10 Ao CEPE compete:

- I - assessorar a Reitoria no que tange às políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFS;
- II - apreciar medidas que visem à expansão e ao aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão;
- III - analisar os projetos pedagógicos dos cursos;
- IV - emitir parecer sobre propostas de criação, reestruturação e extinção de cursos no IFS, assim como suspensão de oferta de vagas;
- V - emitir parecer sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional;
- VI - definir diretrizes para a elaboração do calendário acadêmico dos *campi*;
- VII - prestar assessoramento às câmaras de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII - emitir parecer sobre recursos de processos de natureza didático-pedagógica, quando solicitado pela Reitoria, Pró-reitorias e Diretores Gerais;
- IX - elaborar e/ou alterar seu próprio regimento, a ser apreciado e aprovado pelo Conselho Superior;
- X - emitir parecer, quando solicitado, sobre a participação do IFS em programas de cooperação com entidades nacionais e internacionais;
- XI - apreciar e emitir pareceres, quando solicitados, sobre contratos, acordos e convênios institucionais referentes ao ensino, à pesquisa, à inovação e à extensão, observada a legislação específica;
- XII - apreciar e emitir pareceres sobre propostas relativas a taxas, contribuições e emolumentos a serem cobrados pelos Cursos da Instituição;
- XIII - apreciar e emitir pareceres referentes a reconhecimento de títulos e diplomas de pós-graduação obtidos em outras instituições, observada a legislação em vigor;

CAPÍTULO II

Dos Órgãos Executivos, de Controle e Assessoramento da Administração Superior

Art. 11 Os órgãos executivos, de controle e assessoramento da administração superior do IFS são os seguintes:

- I - Reitoria;
- II - Gabinete da Reitoria;
- III - Pró-Reitorias;
- IV - Diretorias Sistêmicas;
- V - Assessorias;
- VI - Auditoria Interna;
- VII - Procuradoria Federal;
- VIII - Ouvidoria.

Seção I Da Reitoria

Art. 12 A Reitoria, órgão executivo superior do IFS, é exercida pelo Reitor e em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal, tendo suas competências e atribuições dispostas no Estatuto e demais legislações pertinentes.

Parágrafo único - O Reitor estabelecerá as diretrizes sistêmicas que devem ser seguidas por todos os *campi* e pelas pró-reitorias, por meio de seus atos normativos.

Art. 13. Ao Reitor compete representar o IFS, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição, cabendo-lhe:

- I - planejar, gerenciar e representar o Instituto;
- II - convocar e presidir o Conselho Superior e Colégio de Dirigentes, podendo também convocar e presidir o CEPE;
- III - prover os cargos de direção e funções gratificadas do pessoal do Instituto;
- IV - nomear, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e pensão e praticar demais atos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- V - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes;
- VI - presidir os atos de colação de grau em todos os cursos e a entrega de diplomas; títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Superior, podendo delegar

tais atribuições ao Diretor-Geral de *Campus* ou Pró-Reitores relacionados aos correspondentes níveis de ensino;

VII - empossar os Diretores-Gerais dos *Campi* em sessão pública ;

VIII - encaminhar o Relatório de Gestão e Prestação de Contas do Instituto, para exame, ao Conselho Superior, nos prazos definidos pelos órgãos de controle, após análise e parecer da Auditoria Interna, e

IX - exercer as atribuições que emanam da lei, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Seção II

Do Gabinete da Reitoria

Art. 14 O Gabinete da Reitoria é órgão de apoio ao Reitor em questões administrativas e deve ser gerenciado por um Chefe de Gabinete, competindo-lhe:

I - assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;

II - supervisionar os trabalhos da secretaria do Gabinete da Reitoria;

III - preparar a correspondência oficial da Reitoria;

IV - coordenar o protocolo oficial da Reitoria;

V - participar de comissões designadas pelo Reitor;

VI - receber, distribuir e elaborar documentação, preparando-a para assinatura do Reitor ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

VII - organizar a agenda do Reitor;

VIII - organizar o conjunto normativo da Reitoria;

IX - supervisionar os eventos da Reitoria;

X - recepcionar os visitantes da Reitoria.

Parágrafo único. O Gabinete da Reitoria contará com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Seção III

Das Pró-Reitorias

Art. 15 As Pró-Reitorias são órgãos executivos de apoio à Reitoria com funções de supervisão e coordenação das áreas de sua competência, cabendo aos respectivos Pró-Reitores exercê-las por delegação do Reitor, decorrente do ato de designação.

§ 1º O IFS contará com 5 (cinco) Pró-Reitorias, assim denominadas:

I - Pró-Reitoria de Ensino - PROEN;

II - Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão - PROPEX;

III - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP;

IV - Pró-Reitoria de Administração - PROAD;

V - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRODIN.

§ 2º As Pró-Reitorias devem articular funcionalmente os órgãos das respectivas áreas de atuação dos Campi.

Art. 16 A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta, acompanha e avalia as atividades e políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão.

Art. 17 Compete ao Pró-Reitor de Ensino:

I - articular e coordenar as ações de educação presencial e a distância e de desenvolvimento e utilização de tecnologias educacionais;

II - auxiliar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas à definição das prioridades educacionais dos *Campi*;

III - supervisionar a definição das vagas, para ingresso de estudantes, em articulação com a Direção Geral de cada *Campus* e publicar os editais da Instituição de acordo com o PDI;

IV - garantir identidade e unidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Instituto;

V - promover e incentivar a avaliação e melhoria contínua do Projeto Político-Pedagógico Institucional e dos Projetos Pedagógicos de Cursos;

VI - propor e acompanhar políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas de educação técnica de nível médio e superior de graduação e pós-graduação no âmbito do Instituto, bem como avaliar sua implementação;

VII - propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas;

VIII - Acompanhar e controlar o Banco de Professores Equivalentes e propor as contratações necessárias em articulação com os órgãos gestores do ensino nos campi

IX - manter supervisão permanente do sistema de controle acadêmico e da distribuição da carga horária dos professores

X - planejar, operacionalizar e manter os programas de pós-graduação do IFS

XI - representar o IFS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XII - supervisionar os concursos públicos para ingresso dos estudantes;

XIII - incentivar e acompanhar as atividades que visem à capacitação do corpo docente e da equipe técnico-pedagógica;

XIV - articular funcionalmente as diretorias ensino ou equivalente dos *Campi*;

XV - zelar pela garantia da qualidade do ensino;

XVI - coordenar as atividades de colação de grau no Instituto em articulação com o Gabinete da Reitoria;

XVII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe sejam atribuídas.

Art. 18 A Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta, acompanha e avalia as atividades e políticas de pesquisa e extensão, relações com a sociedade e interação com o processo produtivo, articuladas ao ensino.

Art. 19 Compete ao Pró-Reitor de Pesquisa e Extensão:

I - apoiar o desenvolvimento das ações de integração entre a comunidade acadêmica e a comunidade externa, incluindo instituições governamentais, não governamentais e privadas nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;

II - auxiliar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas à definição das prioridades de pesquisa e extensão dos *Campi*;

III - fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições estaduais, regionais, nacionais e internacionais;

IV - garantir o desenvolvimento da pesquisa e extensão como espaços privilegiados para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;

V - garantir uma política de equidade entre os *Campi*, quanto à avaliação e ao desenvolvimento dos projetos de pesquisa e extensão;

VI - incentivar o desenvolvimento de programações educativas, científicas, artístico-culturais, sociais e esportivas, envolvendo os *Campi*;

VII - manter acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de pesquisa e extensão desenvolvidos no âmbito do Instituto;

VIII - promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa dos resultados obtidos através dos projetos de pesquisa e de extensão;

IX - promover políticas de aproximação dos servidores e discentes da realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;

X - publicar anualmente os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento da pesquisa e extensão;

XI - representar o IFS nos foros específicos da área;

XII - viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela instituição;

XIII - zelar pela integração das ações de pesquisa e extensão às necessidades acadêmicas;

XIV - propor e desenvolver política de formação inicial e continuada de trabalhadores;

XV - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe sejam atribuídas.

Art. 20 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a seleção, admissão, acompanhamento e desenvolvimento dos servidores.

Art. 21 Compete ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas:

I - administrar e superintender o plano de capacitação e desenvolvimento de servidores do IFS;

II - coordenar a realização de concursos públicos para ingresso de servidores e processos seletivos simplificados para contratação de professores substitutos e temporários;

III - executar os processos de gestão de pessoas da Reitoria;

IV - elaborar boletim de serviço no âmbito da Reitoria;

V - organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e jurisprudência referentes à área de pessoal, especialmente quanto às questões funcionais e institucionais;

VI - representar o IFS nos foros específicos da área;

VII - supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal do IFS;

VIII - zelar pelo bom funcionamento da área de gestão de pessoas na Instituição, inclusive no tocante à saúde, à segurança no trabalho e ao lazer e qualidade de vida em articulação com a PROPEX;

IX - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe sejam atribuídas.

Art. 22 A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, organiza, coordena, acompanha e avalia as atividades e políticas administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, contratual e a articulação entre as Pró-Reitorias e os *Campi*.

Art. 23 Compete ao Pró-Reitor de Administração:

I - Executar as ações necessárias para viabilização das políticas definidas pelo Conselho Superior.

II - Elaborar e consolidar, junto ao Ministério da Educação, a proposta orçamentária anual do IFS;

III - Coordenar a gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e promover a execução no âmbito de sua competência;

IV - Elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros, no âmbito de sua competência;

V - Aprovar Processos de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis, e de Alienações, no âmbito de sua competência;

VI - Assinar Termos de Doação de bens móveis em desuso e Atestados de Capacidade Técnica, no âmbito de sua competência;

VII - Propor ao Reitor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do Instituto Federal de Sergipe, no âmbito de sua competência;

VIII - Propor ao Reitor da Instituição, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à sua Pró-Reitoria;

IX - Acompanhar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;

X - Apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;

XI - Acompanhar a execução e controlar o Orçamento anual;

XII - Acompanhar a execução dos recursos descentralizados;

XIII - Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, por meio do acompanhamento de indicadores pré-definidos, no âmbito da Reitoria e dos campi;

XIV - Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos campi, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;

XV - Gerenciar os serviços de aquisição, guarda, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, e promover a execução no âmbito de sua competência;

XVI - Representar o IFS nos foros específicos da área;

XVII - Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;

XVIII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

XIX - Administrar a utilização dos sistemas informatizados do governo federal afetos à sua área de atuação;

XX - Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Reitoria;

XXI - Acompanhar e controlar o Banco de TAE e propor as contratações necessárias em articulação com os órgãos gestores do ensino nos campi

XXII - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

Art. 24 A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento institucional.

Art. 25 Compete ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:

I - atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Instituto, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;

II - planejar, gerenciar, operacionalizar e manter os programas e projetos de Tecnologia da Informação no âmbito do IFS;

III - elaborar em articulação com as demais pró-reitorias e diretorias de campi o relatório de gestão anual do IFS;

IV - colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os *Campi*, quanto aos planos de investimentos do Instituto;

V - coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e anualmente, o Plano de Ação Institucional;

VI - elaborar juntamente com a Pró-Reitoria de Administração e consolidar junto ao Ministério da Educação a proposta orçamentária anual do Instituto;

VII - estudar e propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do Instituto, bem como atuar na articulação da Reitoria com os *Campi*;

VIII - representar o IFS nos foros específicos da área;

IX - supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, relatórios e estatísticas da Instituição;

X - zelar pelo cumprimento por todos os *Campi* das metas definidas nos planos do Instituto;

XI - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe sejam atribuídas.

Seção IV Das Diretorias Sistêmicas

Art. 26 As Diretorias Sistêmicas, dirigidas por diretores nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

Art. 27 A Diretoria Assistência Estudantil, dirigida por um diretor nomeado pelo Reitor, é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades relacionados às demandas sociais e acadêmicas dos estudantes.

Art. 28 Compete ao Diretor de Assistência Estudantil:

I - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento dos programas de apoio a assistência estudantil do IFS;

II - incentivar o desenvolvimento de campanhas educacionais nos recintos escolares;

III - propor e acompanhar a implantação de programas de assistência ao educando, bem como supervisionar a execução da política de assistência aos estudantes desenvolvidas nos *Campi*;

IV - propor projetos, programas, regulamentações e ações institucionais voltados ao apoio e ao desenvolvimento dos estudantes, observadas as limitações institucionais e o interesse educacional dos *Campi* do IFS;

V - representar o IFS nos foros específicos da área,;

VI - supervisionar a realização e manter registros da caracterização socioeconômica, cultural e educacional dos estudantes;

VII - articular ações com as Pró-Reitorias e/ou com os campi relativas ao desenvolvimento de campanhas educacionais, psicossociais e pedagógicas em prol da cidadania e da inclusão social dos estudantes;

VIII - zelar pelo bom funcionamento das atividades de assistência aos estudantes;

IX - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe sejam atribuídas.

Art. 29 A Diretoria de Planejamento de Obras e Projetos - DIPOP, dirigida por um diretor nomeado pelo Reitor, é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar conjuntamente com o Departamento de Obras e Projetos – DEOP, os projetos e atividades relacionados às demandas de infra-estrutura.

Art. 30 Compete ao Diretor de Planejamento de Obras e Projetos:

I – Estabelecer e fiscalizar metas de trabalho do corpo técnico do Departamento de Obras e Projetos – DEOP;

II – Viabilizar processos adequados às demandas da comunidade e às necessidades institucionais no que concerne a reformas, ampliações e construções, traduzindo tais necessidades em diretrizes de planejamento e projeto;

III – Prestar assessoramento técnico aos gestores do IFS que auxiliem na tomada de decisões relativas a obras e projetos;

IV – Elaborar o Plano Diretor de Edificações do IFS, com procedimentos padronizados que culminem na execução de projetos com rigor técnico-sustentável.

Art. 31 Compete ao Chefe do Departamento de Obras e Projetos:

I – Estabelecer padrões para o gerenciamento de documentos e procedimentos para o acompanhamento de processos relativos à fiscalização de obras, projetos e serviços de engenharia;

II – Gerenciar as atividades técnicas relativas à elaboração de editais para contratação e fiscalização de serviços de engenharia, obras e projetos.

Seção V

Das Assessorias

Art. 32 As Assessorias são órgãos de assistência direta a Reitoria, cabendo-lhes as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e contatos que lhes sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;

II - coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Reitoria;

III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Reitoria;

IV - auxiliar o Reitor na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

V - assistir ao Reitor, em articulação com a Chefia de Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; e

VI - realizar outras atividades determinadas pelo Reitor.

Seção VI Da Ouvidoria

Art. 33 A Ouvidoria será exercida por um Ouvidor nomeado pelo Reitor, como um serviço disponibilizado pelo IFS, com a finalidade de dar os devidos encaminhamentos, no âmbito institucional, a denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pela Instituição.

Art. 34 Compete a Ouvidoria:

I - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do IFS;

II - acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

III - identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;

IV - propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;

V - realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

VI - requisitar fundamentadamente, e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da Instituição;

VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área.

Seção VII Da Auditoria Interna

Art. 35 A Auditoria Interna é o órgão técnico de controle responsável por fortalecer a gestão e racionalizar as ações do Instituto Federal de Sergipe, bem como de prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

§1º A Auditoria Interna deve funcionar no local de instalação da Reitoria.

§2º A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da Auditoria Interna será submetida pelo reitor à aprovação do Conselho Superior, após o que, será encaminhada para aprovação da Controladoria-Geral da União.

§3º O Conselho Superior aprovará o regimento da Auditoria Interna e disporá sobre o seu funcionamento e competências, observada a legislação pertinente.

Art. 36 Compete à Auditoria Interna:

I - acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;

II - analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;

III - avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;

IV - examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;

V - fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão no tocante às ações de controle;

VI - orientar os diversos setores da Instituição, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;

VII - prestar apoio dentro de suas especificidades, no âmbito do IFS, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

VIII - verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;

IX - acompanhar a elaboração de respostas às solicitações da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU);

X - realizar auditorias internas periódicas na Reitoria e nos Campi;

XI - elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna;

XII - supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos *Campi*;

XIII - manter o cadastro atualizado do sistema CGU/PAD;

XIV - realizar outras atividades afins e correlatas.

Seção VIII

Da Procuradoria Federal do IFS

Art. 37 A Procuradoria Federal do IFS é o órgão de execução da Procuradoria Geral Federal junto à instituição.

Art. 38 Compete a Procuradoria Federal:

I - Assessorar e orientar o Reitor e os Diretores Gerais de seus Campi, visando dar segurança jurídica aos atos a serem praticados por esses administradores, à

viabilização jurídica das licitações, contratos e convênios, além da apuração da liquidez e da certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observando a legislação pertinente;

II - Dar formatação jurídico-constitucional às políticas públicas, de forma a preservar os direitos e garantias fundamentais dos cidadãos e, em última análise, prevenir o surgimento de litígios ou disputas jurídicas

III - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

IV - realizar outras atividades afins e correlatas.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa dos *Campi*

Art. 39 A organização geral dos *Campi* do Instituto Federal de Sergipe compreende:

I - Direção Geral;

II - Departamentos Administrativos e de Ensino;

III - Gerências Administrativas e de Ensino;

IV - Coordenadorias Administrativas e de Ensino;

V - Auditoria Interna.

Seção I

Da Direção Geral

Art. 40 Os *Campi* serão administrados por Diretores Gerais nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008 e regulamentação dada pelo Decreto nº 6.986 de 20/10/2009, tendo seu funcionamento estabelecido em Regimento Interno aprovado pelo Conselho Superior, em consonância com o Estatuto, este Regimento Geral e demais normas de legislações vigentes.

Parágrafo único - As competências e atribuições dos órgãos componentes da organização geral dos campi são definidas nos seus Regimentos Internos

Art. 41 Compete ao Diretor Geral de *Campus*:

I - coordenar o planejamento, bem como exercer a função de ordenador de despesas do *Campus*, de forma delegada e solidária com o Reitor;

II - exercer delegação de poderes e atribuições outorgados pelo Reitor;

III - fazer a gestão administrativa do *Campus*, compreendendo as dimensões da área de sua atuação, em consonância com os planos de metas do IFS;

IV - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *Campus*;

V - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor;

VI - Apresentar á Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa para o campus;

VII - Apresentar á Reitoria, anualmente, relatório consubstanciado das atividades do campus.

Art. 42 Os *Campi* Avançados serão administrados por Diretores nomeados com observância ao que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008, e regulamentação dada pelo Decreto nº 6.986 de 20/10/2009, tendo seu funcionamento e as competências do respectivo diretor estabelecidas em Regimento Interno aprovado pelo Conselho Superior, em consonância com o Estatuto, este Regimento Geral e demais normas de legislações vigentes.

CAPÍTULO IV

Das Comissões e Núcleos Permanentes

Seção I

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

Art. 43 A Comissão Permanente de Pessoal Docente é órgão de assessoramento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em questões relativas ao acompanhamento da política de pessoal docente.

Art. 44 À CPPD compete:

I - participar da avaliação dos processos de mudança do regime de trabalho dos docentes;

II - participar da avaliação do desempenho para a progressão funcional e estágio probatório;

III - avaliar os processos de ascensão funcional por titulação;

IV - participar dos processos de afastamento para cursos de Pós-Graduação;

V - desenvolver estudos e análises destinados ao contínuo aperfeiçoamento da política de pessoal docente e sua viabilização;

VI – enviar, semestralmente, relatório de seu trabalho a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

VII - elaborar proposta de regulamento interno e submetê-la ao Conselho Superior para aprovação.

Seção II

Da Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo em Educação - CPPTAE

Art. 45 A Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo em Educação é órgão de assessoramento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em questões relativas ao acompanhamento da política de pessoal técnico administrativo em educação.

Art. 46 À CPPTAE compete:

I - participar da avaliação dos processos de mudança do regime de trabalho dos técnicos administrativos em educação;

II - participar da avaliação do desempenho para a progressão funcional e estágio probatório;

III - avaliar os processos de ascensão funcional por titulação;

IV - participar dos processos de afastamento para cursos de Pós-Graduação;

V - desenvolver estudos e análises destinados ao contínuo aperfeiçoamento da política de pessoal técnico administrativo em educação e sua viabilização;

VI – enviar, semestralmente, relatório de seu trabalho a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

VII - elaborar proposta de regulamento interno e submetê-la ao Conselho Superior para aprovação.

Seção III

Da Comissão Própria de Avaliação - CPA

Art. 47 A Comissão Própria de Avaliação é responsável pela condução do processo de auto-avaliação institucional, da sistematização e prestação das informações decorrentes da Avaliação Nacional da Educação Superior.

Art. 48 À CPA compete:

I - avaliar de forma global e integrada as dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais;

II - garantir publicização de todos os procedimentos, dados e resultados dos processos avaliativos;

III - oportunizar a participação do corpo discente, docente e técnico-administrativo e sociedade civil organizada no processo de auto-avaliação institucional;

Parágrafo único. A CPA tem autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados, devendo apresentar anualmente relatório da Avaliação Institucional ao Conselho Superior, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

Seção IV Da Comissão de Ética

Art. 49 A Comissão de Ética é o órgão responsável pela disseminação da ética pública, por consultas quanto à conduta ética dos servidores e pela apuração de responsabilidades por infração ao Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal

Art. 50 A Comissão de Ética compete:

I - atuar como instância consultiva do Reitor e dos servidores nos assuntos concernentes à ética profissional;

II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994;

III - submeter à Comissão de Ética Pública (CEP) propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;

IV - apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas;

V - recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

VI - representar o IFS na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;

VII - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

VIII - orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

IX - responder consultas que lhes forem dirigidas;

X - receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

XI - Solicitar processo exclusivamente para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos, podendo:

a - convocar servidor e convidar outras pessoas a prestarem informações;

b - requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

c - requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;

- d - realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;
- e - esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
- f - Sugerir a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;
- g - sugerir ao Reitor para a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança decorrente de cometimento de falta ética apurada em processo regular;
- h - sugerir ao Reitor o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem decorrente de cometimento de falta ética apurada em processo regular;
- i - sugerir ao Reitor a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de natureza ética;
- j - adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACP;P;
- k - arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;
- XII - dar ampla divulgação ao regramento ético;
- XIII - dar publicidade de seus atos, observadas as restrições legais;
- XIV - requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do Reitor;
- XV - elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética aprovado pelo Conselho Superior;
- XVI - sugerir quando solicitado, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelo Reitor, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

§ 1º A Comissão de Ética será integrada por, no mínimo, três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores do seu quadro permanente e designados pelo Reitor, para mandatos não coincidentes de três anos.

§ 2º A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e tem prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, quando estes não atuarem com exclusividade na Comissão, porém não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 3º A Comissão de Ética prestará contas anualmente de seu trabalho ao Conselho Superior, que tem a incumbência de aprovar o seu regulamento.

Seção V

Da Comissão Interna de Supervisão - CIS

Art. 51 A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação é o órgão responsável por acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira.

Art. 52 À CIS compete:

I - acompanhar a implantação do Plano de Carreira em todas as etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;

II - orientar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao Plano de Carreira dos Cargos dos Técnico-Administrativos em Educação;

III - fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira no âmbito do IFS;

IV - propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do Plano de Carreira;

V - acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IFS proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;

VI – enviar, semestralmente, relatório de seu trabalho a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

VII - elaborar proposta de regulamento interno e submetê-la ao Conselho Superior para aprovação.

TÍTULO III

Do Regime Didático-Científico

CAPÍTULO I

Do Ensino

Art. 53 O currículo no IFS deve ser fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político pedagógico institucional, sendo norteado pelos princípios da estética, da sensibilidade, da política da igualdade, da ética, da identidade, da interdisciplinaridade, da contextualização, da flexibilidade e da educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Parágrafo único. Ao definir as políticas educacionais, o IFS deve considerar o respeito às especificidades dos indivíduos e comunidades destinatárias de suas ações, bem como a inclusão e a preservação das diferenças, tendo isto como parte dos fundamentos primordiais do ato educativo.

Art. 54 As ofertas educacionais do IFS devem ser organizadas através da formação inicial e continuada de trabalhadores, da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação e de pós-graduação.

Seção I

Da Criação e Extinção dos Cursos

Art. 55 A criação dos Cursos de Formação inicial e continuada poderá ser proposta por servidores, empresas, órgãos públicos para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão para análise e posterior encaminhamento para aprovação e realização.

Art. 56 Atendidos os dispositivos da legislação pertinente à matéria, a proposta de criação de cursos da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação e de pós-graduação dar-se-á com base em documento encaminhado pela Pró-Reitoria de Ensino ao Colégio de Dirigentes que uma vez aprovado será enviado ao Conselho Superior, devendo constar, no mínimo, os seguintes itens:

I - justificativa da pertinência e da relevância do curso, nas dimensões acadêmico-científica e social;

II - comprovação de viabilidade, sob os aspectos de:

a) adequação do curso às demandas do mundo do trabalho;

b) disponibilidade de pessoal e de recursos materiais para manutenção e desenvolvimento das atividades do curso ou programa; e

c) compatibilidade dos objetivos do curso com os objetivos e finalidades do Instituto, especialmente o desenvolvimento local e regional e a sustentabilidade.

III - Projeto Pedagógico do Curso construído de acordo com a estrutura prevista no Regulamento da Organização Didática.

Art. 57 A criação de cursos da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação e de pós-graduação também poderá ser feita mediante proposta apresentada à Pró-Reitoria de Ensino por qualquer órgão ou servidor do quadro permanente da instituição, atendendo ao disposto no Artigo anterior e os seguintes procedimentos:

I - abertura de processo com a solicitação;

II - Justificativa do pedido destacando os indicadores técnicos, políticos e de alcance social da criação do curso;

III - apreciação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;

IV - Apreciação pelo Colégio de Dirigentes e

V - aprovação pelo Conselho Superior.

Art. 58 Os cursos da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação e de pós-graduação poderão ser extintos ou temporariamente desativados mediante avaliação desenvolvida pela Instituição, podendo a proposta ser apresentada à Pró-Reitoria de Ensino por qualquer órgão ou servidor do quadro permanente da Instituição, atendendo os seguintes procedimentos:

- I - abertura de processo elencando as razões do pedido;
- II - apresentar a justificativa da extinção, destacando os indicadores de qualidade para nortear a tomada de decisão;
- III - apreciação do pedido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; e
- IV - aprovação da extinção ou desativação temporária pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. A extinção ou desativação temporária de cursos será objeto de apreciação do CEPE e aprovação do Conselho Superior.

Art. 59 Os estudantes regularmente matriculados nos cursos extintos terão garantida a conclusão do curso ou a migração para outro curso no mesmo eixo tecnológico.

Seção II Das Formas de Ingresso

Art. 60 O ingresso nos Cursos do IFS será efetuado mediante classificação em um dos seguintes processos:

- I - processo Seletivo/Vestibular;
- II - transferência de instituições similares ou congêneres
- III - transferência ex-ofício
- IV - ingresso de técnicos egressos da educação profissional;
- V - reingresso;
- VI - por convênios;
- VII - portador de diploma;
- VIII - transferência interna;
- IX - por outras formas de ingresso regulamentadas pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. Caso o total de candidatos inscritos no processo seletivo/vestibular seja inferior ao total de vagas ofertadas, admitir-se-á a matrícula automática destes a despeito da realização da seleção.

Art. 61 A definição de vagas para a admissão aos cursos é responsabilidade de cada *campus* e divulgada através de edital elaborado pela Pró-Reitoria de Ensino, levando-se em consideração os pressupostos estabelecidos pela Lei 11.892/2008.

Art. 62 O planejamento e a coordenação do processo seletivo/vestibular serão de responsabilidade da Pró-reitoria de Ensino em articulação com os Campi.

Parágrafo único. A execução do processo seletivo/vestibular para discentes caberá ao DAA em parceria com os Campi.

Seção III

Do Cadastramento, da Matrícula e do Cancelamento

Art. 63 Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais e escolares dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do IFS, habilitando-os a realizarem a matrícula vinculada ao currículo mais recente do curso para o qual foram classificados.

Art. 64 Os candidatos selecionados por qualquer das formas definidas na seção anterior, vinculam-se formalmente, após seu cadastramento, quando recebem um número de matrícula, que os identifica como estudantes do IFS.

Art. 65 O cadastramento, condição necessária para a realização da matrícula institucional, consiste na apresentação, ao órgão responsável pelo registro escolar, da documentação comprobatória exigida conforme previsto no Edital de Seleção;

Art. 66 O cancelamento da matrícula do estudante, correspondendo a sua desvinculação do curso, será efetivado:

- I - por solicitação do estudante, em qualquer momento do curso;
- II - por abandono de curso, quando o estudante deixar de se matricular em um período letivo e
- III - por outras situações disciplinadas no Regulamento da Organização Didática.

Seção IV

Da Suspensão Temporária da Matrícula

Art. 67 A suspensão temporária de matrícula é admitida ao estudante que apresentar justificativa comprovada nas seguintes situações:

- I - problemas de saúde;
- II - gestação; e
- III - prestação de serviço militar.

Seção V

Dos Projetos Pedagógicos dos Cursos

Art. 68 Os Projetos Pedagógicos de Cursos devem ser fundamentados nas Diretrizes Curriculares Nacionais/Catálogo Nacional de Cursos e na legislação pertinente e se constituem do conjunto de experiências de aprendizagem, incorporadas a um programa de estudos articulado e coerentemente integrado.

§ 1º Cada Curso deve possuir um Projeto Pedagógico que demonstre como o conjunto de atividades previstas, sistematizado em componentes curriculares, garantirá o perfil desejado para o egresso.

§ 2º As formas de organização e de integralização curricular serão disciplinadas pelo Regulamento da Organização Didática e estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 69 Constituirão princípios para os Projetos Pedagógicos dos Cursos a interdisciplinaridade, a flexibilidade, a contextualização e a indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 70 O ano letivo deve ter, independentemente do ano civil, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver, podendo ser dividido em dois semestres letivos.

§ 1º Outras formas de organização do ano letivo poderão ser adotadas, desde que o Projeto Pedagógico do Curso assim o recomende.

§ 2º Entre os períodos letivos regulares, poderão ser desenvolvidas atividades curriculares em período letivo especial.

Seção VI

Do Aproveitamento de Estudos e/ou Reconhecimento de Competências/Conhecimentos Previamente Adquiridos

Art. 71 Os estudantes devidamente matriculados poderão solicitar aproveitamento de estudos e/ou reconhecimento de competências/conhecimentos para dispensa de disciplina, excetuando-se as disciplinas da Educação Básica dos Cursos Técnicos de Nível Médio Integrados ao Ensino Médio.

§ 1º O aproveitamento de competências/conhecimentos adquiridos far-se-á mediante equivalência ou exame de proficiência, em períodos previstos no calendário acadêmico e demais critérios dispostos nos Regulamentos da Organização Didática e do Exame de Proficiência.

Seção VII

Da Verificação do Rendimento Acadêmico

Art. 72 Respeitada a autonomia do professor, o Regulamento da Organização Didática estabelecerá normas que orientarão o processo de verificação do rendimento acadêmico no que se refere a:

- I - paradigmas, formas, quantidade e periodicidade das avaliações;
- II - critérios de aprovação, destacadamente, média e frequência mínimas; e
- III - escrituração e divulgação dos resultados das avaliações.

Art. 73 Terão direito ao regime de exercício domiciliar, na forma da lei:

- I - estudante em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação;
- II - estudante acometido de doença infecto-contagiosa ou outras que impossibilitem sua frequência às atividades didáticas, atestadas pelo médico institucional;
- III - estudante que necessite prestar assistência a ascendente, descendente ou cônjuge, conforme estabelecido no Regulamento da Organização Didática; e
- IV - estudante com licença maternidade.

Seção VIII

Do Estágio Supervisionado e do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 74 O estágio supervisionado, quando previsto no Projeto Pedagógico de Curso - PPC, é uma atividade curricular dos Cursos Técnicos de Nível Médio e de Graduação, que compreende o desenvolvimento de atividades teórico-práticas, podendo ser realizado no próprio IFS ou em órgãos/empresas de caráter público ou privado.

Art. 75 O estágio supervisionado ou o trabalho de conclusão de curso, quando previsto no PPC, são requisitos para a obtenção da diplomação.

Art. 76 O estágio supervisionado e o trabalho de conclusão de curso devem ser desenvolvidos em observância à legislação pertinente.

Art. 77 O estágio supervisionado e o trabalho de conclusão de curso devem ter regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 78 As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica nos cursos de graduação, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Seção IX

Dos Diplomas, Certificados e Títulos

Art. 79 O IFS expedirá e registrará os certificados e diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e os emitirá a estudantes concluintes de cursos e programas institucionais.

Parágrafo único. A expedição e registro de diplomas e certificados serão regulamentados pela Pró-Reitoria de Ensino, obedecendo à legislação vigente.

Art. 80 Os diplomas relativos aos cursos conferem o título especificado no projeto pedagógico do curso.

§ 1º O ato de colação de grau deve ser realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinado e presidido pelo Reitor, pelo Diretor-Geral do *campus* ou por um Pró-Reitor por delegação do Reitor.

§ 2º É facultado ao formando colar grau individualmente, devendo sê-lo em dia, hora e local previamente determinado e presidido pelo Reitor ou pelo Diretor-Geral do *campus*, por delegação do Reitor.

Art. 81 A sessão solene de entrega de diplomas de cursos técnicos de nível médio será presidida pelo Reitor ou pelo Diretor-Geral do *campus*, por delegação do Reitor.

Art. 82 No âmbito de sua atuação, o IFS funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único Os diplomas relativos a cursos de Pós-graduação conferem títulos especificados em cada currículo ou em cada programa de pós-graduação.

Art. 83 O Conselho Superior poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

I - Doutor *Honoris Causa*;

II - Professor Emérito;

III - Técnico Administrativo Emérito;

IV - Medalha de Mérito Educacional.

Art. 84 O título de Doutor *Honoris Causa* é concedido a personalidades que tenham contribuído significativamente para o progresso e desenvolvimento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, da região ou do país, distinguidos pelo saber em prol da educação, das artes, das ciências e tecnologia, do ambiente, das letras ou da cultura.

Art. 85 Os títulos de Professor Emérito são concedidos a professores do IFS que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 86 A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do IFS, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IFS.

Art. 87 A concessão dos títulos Mérito Acadêmico depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo Reitor ou, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer dos membros do Conselho Superior.

Parágrafo único A nomenclatura dos títulos a que se refere o caput deste artigo poderá ser acrescida do nome de uma figura ilustre da educação sergipana ou brasileira, preferencialmente ligada ao IFS, por proposta do Reitor e aprovação pelo Conselho Superior.

TÍTULO IV
Da Comunidade Escolar

CAPÍTULO I
Do Corpo Docente

Art. 88 O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal de Sergipe e demais professores possuidores de vínculo contratual com o Instituto Federal de Sergipe, na forma da lei, além de docentes de outras instituições na condição de colaboradores e professores voluntários. (Lei 9.608/1998)

Seção I
Da Legislação e da Carreira

Art. 89 O corpo docente do IFS tem suas atividades regidas pelas leis nº 8.112/1990, nº 11.784/2008 e suas alterações.

Parágrafo único. A contratação de professores substitutos e temporários obedecerá ao estabelecido na lei nº 8.745/1993 e suas alterações, regulamentada pelo decreto nº 8.475/2011 e demais legislações pertinentes.

Seção II
Do Provimento de Cargo

Art. 90 O provimento do cargo de exercício da docência dar-se-á mediante a habilitação em concurso público de provas e títulos, de acordo com a legislação vigente, respeitado o banco de professores equivalentes de que trata o decreto 7.312/2010.

Seção III
Do Regime de Trabalho

Art. 91 O regime de trabalho poderá ser:

I - tempo parcial de 20 horas semanais de trabalho;

II - tempo Integral de 40 horas semanais de trabalho, distribuídas em dois turnos diários; e

III - dedicação exclusiva, observando o disposto em legislação específica;

Parágrafo único. O regime de dedicação exclusiva dispõe de regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior.

Seção IV

Da Carga Horária de Trabalho do Docente

Art. 92 O exercício da docência no IFS tem regulamentação própria aprovada pelo Conselho Superior, com carga horária para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, prevendo-se obrigatoriamente:

- I - atividades de ensino;
- II - atividades de pesquisa;
- III - atividades de extensão; e
- IV - atividades administrativo-pedagógicas.

Seção V

Das Férias e dos Afastamentos

Art. 93 Aos docentes em efetivo exercício serão concedidas férias de 45 (quarenta e cinco) dias anuais, que poderão ser usufruídas no máximo em três períodos.

Art. 94 Além dos casos previstos na legislação vigente poderá ocorrer o afastamento do pessoal docente:

- I - para capacitação em instituições nacionais ou estrangeiras;
- II - para comparecer a eventos técnico-científicos e reuniões relacionadas com a sua atividade docente;
- III - para prestação de colaboração técnica em atividades definidas com base em convênio específico; e
- IV - para colaboração temporária com outras instituições públicas.

§1º O afastamento previsto nos incisos I, III e IV deste artigo dependerá de autorização do Reitor, ouvidos a Direção Geral do Campus e os órgãos aos quais os docentes estão lotados e as normas aprovadas pelo Conselho Superior, não podendo exceder dois anos, excetuado o caso de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 2º - O afastamento previsto no Inciso II será autorizado pelo Reitor, ouvidos o Diretor Geral do Campus e o órgão de lotação do docente.

§ 3º O afastamento previsto nos incisos I, II, III e IV sem autorização configurará falta às obrigações acadêmicas e/ou administrativas, ficando o servidor sujeito às sanções legais pertinentes.

Art. 95 A colaboração temporária com os órgãos da União, dos Estados ou dos Municípios, para exercício de funções não docentes, dar-se-á em observância à legislação federal pertinente e, no que couber, de acordo com os regulamentos do IFS.

Art. 96 No que couber, será assegurada a percepção dos vencimentos e vantagens durante os afastamentos de que tratam os incisos de I a IV do art. 91 deste Regimento Geral.

Art. 97 Nos casos de afastamento previstos no art. 91, o servidor deve apresentar, ao órgão de sua vinculação, relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas durante o afastamento.

Seção VI

Da Remoção

Art. 98 Os critérios para remoção do docente são definidos em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior mediante proposta do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, em observância à legislação específica.

Seção VII

Da Acumulação

Art. 99 A acumulação de cargos pelo docente será permitida desde que atenda os princípios previstos na legislação pertinente.

Seção VIII

Da Aposentadoria

Art. 100 A aposentadoria do docente é concedida observando-se o prescrito em legislação específica.

Seção IX

Do Regime Disciplinar

Art. 101 O exercício da docência está submetido ao regime disciplinar determinado pela legislação específica, o Código de Ética Servidor Público Federal e a Regulamentação da Organização Didática aprovada pelo Conselho Superior do Instituto.

Seção X

Da Vacância

Art. 102 A vacância de cargos dos servidores docentes se dará de acordo com o que preconiza a legislação em vigor.

CAPÍTULO II

Do Corpo Discente

Art. 103 O corpo discente do Instituto Federal de Sergipe é constituído pelos estudantes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição.

Seção I

Do Sistema de Monitoria

Art. 104 O IFS poderá manter programa de monitoria, selecionando monitores, conforme regulamentação específica.

Seção II

Do Direito ao Voto

Art. 105 Somente os alunos com matrícula regular ativa poderão votar e serem votados para as representações discentes dos Conselhos, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores Gerais dos *Campi*.

Seção III

Da Política de Assistência ao Estudante

Art. 106 A política de Assistência Estudantil terá como referência os parâmetros estabelecidos no Plano Nacional de Assistência Estudantil, nos termos da Portaria nº 39 de 12 de dezembro de 2007, do Ministério da Educação ou em instrumento legal que venha a substituí-la.

§ 1º A assistência estudantil concebida como direito social e dever político, será oferecida mediante o estabelecimento no orçamento de recursos específicos para sua materialização, através das seguintes políticas:

I - de apoio a permanência na Instituição;

II - de natureza pedagógica para minimizar o processo de evasão e reprovação escolar;

III - de concessão de Bolsas, atendendo a política de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV - de educação inclusiva; e

V - de atualização para o mundo do trabalho.

Seção IV

Da Assistência aos Estudantes com Deficiência

Art. 107 O IFS, em observância à legislação específica, consolidará sua política de atendimento às pessoas com deficiência procurando assegurar o pleno direito à educação para todos e efetivar ações pedagógicas visando à integração das diferenças e a eficácia da aprendizagem assume o compromisso formal de:

I - constituir os Núcleos de Apoio às pessoas com Necessidades Especiais em todos os *Campi*, dotando-os de recursos humanos, materiais e financeiros que viabilizem e dêem sustentação ao processo de educação inclusiva;

II - contratar profissionais especializados para o desenvolvimento das atividades acadêmicas;

III - adequar a estrutura arquitetônica, de equipamentos e de procedimentos que favoreçam a acessibilidade nos *campi*;

IV - promover formação/capacitação aos professores para atuarem nas salas comuns que tenham alunos com necessidades especiais e com deficiências;

V - estabelecer parcerias com as empresas para favorecer a inserção dos alunos com deficiência nos estágios supervisionados.

Seção V

Da Representação Estudantil

Art. 108 A Reitoria reconhecerá as representações estudantis organizadas na forma da Lei, no âmbito do Instituto Federal da Sergipe.

Parágrafo único. Os estudantes terão representação nos seguintes órgãos:

I - Conselho Superior;

III - Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão; e

IV - Colegiado dos Cursos.

Seção VI

Dos Direitos e Deveres dos Estudantes

Art. 109 O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em regulamento específico.

CAPÍTULO III

Do Pessoal Técnico Administrativo

Art. 110 O corpo técnico-administrativo é constituído pelos integrantes do quadro permanente de pessoal do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em

educação e por eventuais prestadores de serviço voluntário conforme a Lei 9.608/1998.

Seção I

Da Legislação

Art. 111 O corpo técnico administrativo do IFS tem suas atividades regidas pelas leis nº 8.112/1990, nº 11.091/2008 e suas alterações, bem como a legislação derivada que regulamenta o exercício do cargo no serviço público.

Seção II

Do Provimento de Cargos

Art. 112 Os cargos dos técnico-administrativos são providos através de concurso público de provas, atendendo legislação específica e são ocupados por profissionais com formação de nível médio e de nível superior, respeitado o banco de técnico-administrativos da educação de que trata o decreto 7.311/2010.

Seção III

Do Regime de Trabalho

Art. 113 O Regime de trabalho do servidor técnico-administrativo será de 40 horas semanais de trabalho, ressalvados os casos em que a legislação específica estabelece diferentes regimes de trabalho.

§ 1º Para os serviços que exigirem atividades contínuas é facultada a execução do regime de turno ininterrupto de 6 horas diárias, com carga horária semanal de 30 horas, sem redução salarial.

§ 2º É facultado ao servidor técnico-administrativo, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, requerer a redução da jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, sob as seguintes normatizações:

I - observado o interesse da administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do órgão ou da entidade a que se vincula o servidor, vedada a delegação de competência;

II - a jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da administração;

III - o ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução da jornada, mediante publicação em boletim interno;

IV - o servidor que requerer a jornada de trabalho reduzida deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início fixada no ato de concessão.

Art. 114 É vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor:

- I - sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis especiais;
- II - ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva ou
- III - ocupante de Função Gratificada - FG - ou Cargo de Direção - CD.

Art. 115 A redução da jornada não implica perda de vantagens permanentes inerentes ao cargo efetivo ocupado, ainda que concedidas em virtude de leis que estabeleçam o cumprimento de quarenta horas semanais, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.

Seção IV Das Férias e dos Afastamentos

Art. 116 O usufruto de férias do servidor técnico-administrativo deve:

- I - articular-se ao calendário acadêmico;
- II - observar as especificidades do setor de lotação do servidor;
- III - ser programado conforme orientação da PROGEP;
- IV - estar em comum acordo com os interesses institucionais.

Art. 117 As regras e procedimentos para concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias obedecerão a orientação normativa emanada da Secretaria de Recursos Humanos do MPOG.

Art. 118 Os casos de afastamentos são regidos por regulamentação específica aprovada pelo Conselho Superior.

Art. 119 Além dos casos previstos na legislação federal pertinente, poderá ocorrer o afastamento do pessoal técnico administrativo:

- I - para capacitação em instituições nacionais ou estrangeiras;
- II - para comparecer a eventos técnico-científicos e reuniões relacionadas com a sua atividade na instituição;
- III - para prestação de assistência técnica em atividades definidas com base em convênio específico; e
- IV - para colaboração temporária com outras instituições públicas.

§ 1º Os afastamentos previstos neste artigo dependem de autorização do Reitor, ouvidos a Direção Geral do Campus e o órgão ao qual o servidor técnico-administrativo estiver lotado, não podendo exceder dois anos, excetuado o caso de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 2º O afastamento de qualquer natureza sem autorização configura falta às obrigações laborais, ficando o servidor sujeito às sanções legais pertinentes.

Art. 120 A colaboração temporária de pessoal técnico administrativo com outra instituição pública dá-se na forma da legislação pertinente.

Art. 121 A colaboração temporária com os órgãos da União, dos Estados ou dos Municípios, dá-se em observância à legislação federal pertinente.

Art. 122 No que couber, será assegurada a percepção dos vencimentos e vantagens durante os afastamentos de que tratam os incisos de I a IV do art. 116 deste Regimento Geral.

Art. 123 Nas hipóteses de afastamento previstas no art. 116, o servidor deve apresentar ao órgão de sua vinculação relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas durante o afastamento

Seção V Da Remoção

Art. 124 Os critérios para Remoção do servidor técnico-administrativo são definidos em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior, observando legislação específica.

Seção VI Da Acumulação

Art. 125 A acumulação de cargos pelo servidor técnico-administrativo será permitida desde que atenda os princípios legais.

Seção VII Da Aposentadoria

Art. 126 A aposentadoria do servidor técnico-administrativo é concedida observando-se o prescrito em legislação específica.

Seção VIII Do Regime Disciplinar

Art. 127 O exercício do técnico-administrativo está submetido ao regime disciplinar determinado pela legislação específica, o Código de Ética Servidor Público Federal e a Regulamentação da Organização Didática aprovada pelo Conselho Superior do Instituto.

Seção IX Da Vacância

Art. 128 A vacância de cargos dos servidores técnico-administrativos se dará de acordo com o que preconiza a legislação em vigor.

TÍTULO V
Das Disposições Gerais

CAPÍTULO I
Do Patrimônio

Art. 129 O patrimônio do Instituto Federal de Sergipe é constituído por:

I - bens e direitos que compõem o patrimônio da Reitoria e de cada um dos Campi que o integram;

II - bens e direitos que vier a adquirir;

III - doações ou legados que receber; e

IV - incorporações que resultem de serviços por ele realizados.

Parágrafo único. Os bens e direitos do Instituto Federal de Sergipe devem ser utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, exceto nos casos e condições permitidos em lei.

CAPÍTULO II
Dos Recursos Financeiros

Art. 130 A proposta orçamentária anual é formulada para cada *campus* e reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores.

Art. 131 O orçamento do Instituto Federal de Sergipe é um instrumento de planejamento que exprime, em termos financeiros, os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Art. 132 A proposta orçamentária anual do Instituto Federal de Sergipe é elaborada pela Pró-Reitoria de Administração, com base nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão e nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

Art. 133 Os recursos financeiros do Instituto Federal de Sergipe são provenientes de:

I - dotações que lhes forem anualmente consignadas no orçamento da União;

II - doações, auxílios e subvenções que lhes venham a ser concedidos;

III - remuneração de serviços prestados a entidades públicas ou particulares, mediante contrato ou convênio específicos;

IV - valores de contribuições e emolumentos por serviços prestados que forem fixados pelo Conselho Superior, observada a legislação pertinente;

V - receitas eventuais;

VI - alienação de bens móveis e imóveis; e

VII - saldo de exercícios anteriores.

CAPÍTULO III

Dos Atos Administrativos

Art. 134 Os atos administrativos do Instituto Federal de Sergipe obedecem à forma de:

I - Resolução;

II - Deliberação;

III - Portaria;

IV - Edital;

V - Memorando

VI - Ordem de Serviço

VII - Ofício e,

VIII - Instrução normativa.

§ 1º A Resolução é instrumento expedido pelo Reitor em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior.

§ 2º A Deliberação é instrumento expedido pelo Reitor em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior.

§ 3º A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor em razão de suas atribuições dispõe sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 4º O Edital é o instrumento pelo qual o Reitor em razão de suas atribuições, dispõe sobre regras, instruções e orientações relativas às atividades administrativas e acadêmicas.

§ 5º A Instrução Normativa é o instrumento pelo qual o Reitor, Pró-Reitores e os Diretores-Gerais dos Campi, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre o funcionamento acadêmico e administrativo.

§ 6º O Memorando é instrumento expedido pelos chefes dos setores e servidores em geral do IFS, em razão de suas atribuições ou funções, podendo dispor sobre os diversos assuntos relacionados à administração, ensino, pesquisa e extensão.

§ 7º A Ordem de Serviço é o ato pelo qual são expedidas determinações de caráter administrativo a serem executadas por membros de comissão, servidores ou empresas contratadas.

Art. 135 Os atos administrativos do Instituto Federal de Sergipe devem ser devidamente caracterizados, enumerados em ordem anual crescente e arquivados devidamente na Reitoria e nos Campi.

CAPÍTULO IV

Dos Cargos de Chefia

Seção I

Da Investidura em Cargo de Direção

Art. 136 Os Reitores serão nomeados pelo Presidente da República, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade escolar do respectivo Instituto Federal, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

§ 1º Poderão candidatar-se ao cargo de Reitor os docentes pertencentes ao Quadro de Pessoal Ativo Permanente de qualquer dos campi que integram o Instituto Federal, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica e que atendam a, pelo menos, um dos seguintes requisitos:

I - possuir o título de doutor; ou

II - estar posicionado nas Classes DIV ou DV da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, ou na Classe de Professor Associado da Carreira do Magistério Superior.

§ 2º O mandato de Reitor extingue-se pelo decurso do prazo ou, antes desse prazo, pela aposentadoria, voluntária ou compulsória, pela renúncia e pela destituição ou vacância do cargo.

§ 3º Os Pró-Reitores são nomeados pelo Reitor do Instituto Federal, nos termos da legislação aplicável à nomeação de cargos de direção.

Art. 137 Poderão ser nomeados Pró-Reitores os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica.

Art. 138 Os campi serão dirigidos por Diretores-Gerais, nomeados pelo Reitor para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade do respectivo campus, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a

manifestação do corpo docente, de 1/3 (um terço) para a manifestação dos servidores técnico-administrativos e de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo discente.

§ 1º Poderão candidatar-se ao cargo de Diretor-Geral do campus os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo de nível superior da carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica e que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes situações:

I - preencher os requisitos exigidos para a candidatura ao cargo de Reitor do Instituto Federal;

II - possuir o mínimo de 2 (dois) anos de exercício em cargo ou função de gestão na instituição; ou

III - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação para o exercício de cargo ou função de gestão em instituições da administração pública.

§ 2º O Ministério da Educação expedirá normas complementares dispondo sobre o reconhecimento, a validação e a oferta regular dos cursos de que trata o inciso III do § 1º deste artigo.

§ 3º Os *campi* recém criados serão dirigidos por Diretores-Gerais *Pro-Tempores*, cujo provimento será feito por portaria do Reitor nos termos da legislação vigente.

Seção II

Das Substituições dos Cargos de Direção

Art. 139 No caso de afastamento temporário do titular de Cargo de Direção a substituição será feita por um subordinado imediato, designado por portaria, conforme organograma institucional.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 140 Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 141 Este Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.