

**REGIMENTO INTERNO
DO
CAMPUS VENÂNCIO AIRES**

**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE**

Aprovado pela resolução 72/2011 do CONSUP

**REGIMENTO INTERNO DO
CAMPUS VENÂNCIO AIRES
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE**

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	2
TÍTULO II DO <i>CAMPUS</i> VENÂNCIO AIRES	2
Capítulo I Dos Objetivos	2
TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2
TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	3
Capítulo I Do Diretor-geral	3
Capítulo II Do Gabinete da Direção-geral (GABDIR)	4
Capítulo III Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX)	5
Seção I Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC)	8
Seção II Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX)	8
Seção III Da Coordenadoria de Área Física dos Cursos (COAF)	9
Seção IV Das Coordenações de Cursos	10
Capítulo IV Do Departamento de Administração e de Planejamento (DEAP)	10
Das atividades de Tecnologia da Informação	12
Seção I Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG)	12
Seção II Da Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio (COCAP)	13
Seção III Da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF)	13
Capítulo V Dos Núcleos	14
Seção I Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)	14
Seção II Do Núcleo de Assuntos Internacionais (NAI)	14
Seção III Do Núcleo de Educação a Distância (NEAD)	14
Seção IV Do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI)	15
Seção V Do Núcleo de Gestão Ambiental Integrada (NUGAI)	15
TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	15

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno estabelece os objetivos, a estrutura, as finalidades e as atribuições do *Campus Venâncio Aires* do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) e é parte integrante do Regimento Geral do IFSul.

TÍTULO II

DO CAMPUS VENÂNCIO AIRES

Art. 2º O *Campus Venâncio Aires*, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação conforme Portaria nº 578 de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 16 de maio de 2011, está instalado na cidade de Venâncio Aires, no Estado do Rio Grande do Sul, com foro da Seção Judiciária respectiva, da Justiça Federal, diretamente subordinado à Reitoria.

Capítulo I

DOS OBJETIVOS

Art. 3º O *Campus Venâncio Aires* tem por objetivo desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão segundo as diretrizes, regulamentações e normas homologadas e estabelecidas pelo Conselho Superior e pela Reitoria.

Parágrafo Único. Respeitadas as diretrizes, os regulamentos e as normas de que trata o *caput* deste artigo e, considerando o quadro de pessoal, a infraestrutura e os recursos orçamentários disponíveis, o *Campus Venâncio Aires*, em atendimento às demandas existentes, de forma isolada ou conjunta, atuará nas suas atividades fins.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional do *Campus* compreende:

I - Diretor-geral;

II - Gabinete da Direção-geral (GABDIR);

III - Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX):

a - Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC),

b - Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX),

c - Coordenadoria de Área Física dos Cursos (COAF), e

d - Coordenações de Cursos;

IV - Departamento de Administração e de Planejamento (DEAP):

a - Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG),

b - Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio (COCAP), e

c - Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF);

V - Núcleos:

a - Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE),

b - Núcleo de Assuntos Internacionais (NAI),

c - Núcleo de Educação a Distância (NEAD),

d - Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI), e

e - Núcleo de Gestão Ambiental Integrada (NUGAI).

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Capítulo I

DO DIRETOR-GERAL

Art. 5º O Diretor-geral é o responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do *Campus*.

Parágrafo Único. Nos impedimentos e nas ausências do Diretor-geral, o seu substituto, designado por portaria do Reitor, também executará a função de ordenador de despesas.

Art. 6º Ao Diretor-geral compete:

I - administrar e representar o *Campus*, dentro dos limites estatutários, regimentais e delegações do Reitor, em consonância com os princípios, as finalidades e os objetivos do IFSul;

II - superintender as ações de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus*;

III - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores do IFSul, zelando pela imagem da Instituição;

IV - indicar ao Reitor os nomes para os cargos de direção e funções gratificadas do *Campus*;

V - exercer, no âmbito do *Campus*, o poder disciplinar, na forma prevista nos ordenamentos jurídicos vigentes;

VI - encaminhar as informações do *Campus* para composição do Relatório de Gestão e prestação de contas do IFSul;

VII - possibilitar o contínuo aperfeiçoamento das pessoas e a melhoria dos recursos físicos e de infraestrutura do *Campus*;

VIII - exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas;

IX - assistir a Reitoria em assuntos pertinentes ao *Campus*;

X - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, bem como propor a criação de novos cursos e a readequação dos já existentes;

XI - articular-se com a Reitoria, com vistas ao desenvolvimento das atividades do *Campus*;

XII - emitir normas complementares que regulem as atividades no âmbito das competências do *Campus*;

XIII - divulgar no *Campus*, as informações relevantes para seu funcionamento; e

XIV - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior do IFSul.

Capítulo II

DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL (GABDIR)

Art. 7º O Gabinete da Direção-geral é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas da Direção-geral.

Art. 8º À Chefia de Gabinete da Direção-geral compete:

I - assistir o Diretor-geral em suas representações política e social;

II - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor-geral;

III - organizar e administrar a agenda de compromissos do Diretor-geral;

IV - coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

V - responsabilizar-se pelo cerimonial do *Campus*;

VI - apoiar a Chefia de Gabinete da Reitoria em atividades demandadas pela Reitoria;

VII - dar suporte à realização de eventos no *Campus*;

VIII - organizar e administrar a agenda de cerimonial e eventos do *Campus*;

IX - presidir as comissões de formatura do *Campus*;

X - gerenciar a documentação e a correspondência, que tramitam no âmbito do Gabinete;

XI - proceder à emissão de diárias e passagens; e

XII - fazer a gestão das Atividades de Saúde, de Comunicação Social e de Protocolo e Transporte.

Das Atividades de Saúde

Art. 9º As Atividades de Saúde compreendem:

- I - atendimento odontológico, médico e ambulatorial de enfermagem;
- II - planejamento e implementação de ações de promoção à saúde;
- III - elaboração e emissão de pareceres técnicos;
- IV - colaboração em atividades de educação em saúde;
- V - assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; e
- VI - acompanhamento psicológico.

Das Atividades de Comunicação Social

Art. 10. As Atividades de Comunicação Social compreendem:

- I - planejamento e execução das ações de comunicação, edição e divulgação do *Campus* em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação do Ministério da Educação;
- II - elaboração de matérias referentes ao *Campus*;
- III - atualização do Portal do *Campus*; e
- IV - registro de reuniões e eventos institucionais do *Campus*.

Das Atividades de Protocolo e Transporte

Art. 11. As Atividades de Protocolo e Transporte compreendem:

- I - gerenciamento da correspondência e do malote do *Campus*;
- II - administração do Sistema de Protocolo do *Campus*; e
- III - gerenciamento da frota de veículos do *Campus*.

Capítulo III

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (DEPEX)

Art. 12. O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão.

Art. 13. O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compreende:

- I - Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- II - Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;
- III - Coordenadoria de Área Física dos Cursos; e
- IV - Coordenações de Cursos.

Art. 14. Ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

I - propor a reformulação de normas e procedimentos às Pró-reitorias de Ensino, de Extensão e de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação;

II - analisar e propor a criação e adequação de projetos pedagógicos de cursos, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;

III - propor à Direção-geral do *Campus*, a abertura e extinção de oferta de vagas de cursos;

IV - prestar orientação e apoio às Coordenações de Cursos, na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e avaliação, bem como orientá-las sobre o seu desenvolvimento;

V - propor, em consonância com as Coordenações de Cursos, ações para comporem o Plano de Ação do IFSul;

VI - propor e executar programas de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos servidores;

VII - coordenar as atividades de planejamento de ensino, pesquisa, inovação e extensão no âmbito do *Campus*;

VIII - aplicar os regulamentos disciplinares;

IX - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas;

X - propor, coordenar e acompanhar convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão;

XI - coordenar e acompanhar processos seletivos para ingresso nos cursos;

XII - elaborar editais e normas do *Campus*, decorrentes das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XIII - propor, de acordo com o estabelecido na Organização Didática, o Calendário Acadêmico; e

XIV - fazer a gestão das Atividades de Assistência Estudantil, Pedagógicas, de Biblioteca e de Apoio ao Ensino.

Das Atividades da Assistência Estudantil

Art. 15. As Atividades de Assistência Estudantil compreendem:

I - gestão e implementação de políticas e procedimentos de assistência estudantil;

II - planejamento e coordenação da execução de programas e de projetos na área de assistência estudantil;

III - promoção de ações nas áreas de saúde e serviço social;

IV - realização de estudo e de diagnóstico social da população acadêmica;

- V - desenvolvimento de atividades de orientação profissional;
- VI - supervisão do funcionamento do refeitório;
- VII - fomento e promoção, em conjunto com os demais profissionais da educação, ações para permanência e êxito do estudante; e
- VIII - proposição de critérios e projetos para a distribuição de recursos orçamentários destinados à assistência estudantil.

Das Atividades Pedagógicas

Art. 16. As Atividades Pedagógicas compreendem:

- I - promoção e execução do processo de formação continuada de docentes em serviço;
- II - assessoramento nos processos de formação continuada dos demais trabalhadores em educação;
- III - planejamento, promoção e execução das atividades de formação integral dos estudantes;
- IV - promoção de espaços coletivos de reflexão sobre o trabalho educacional e seus desafios;
- V - acompanhamento do processo de planejamento e avaliação dos cursos e programas;
- VI - planejamento e avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem em conjunto com os integrantes da comunidade acadêmica;
- VII - subsídio e orientação ao trabalho docente, em relação ao processo didático-pedagógico, ensino e aprendizagem;
- VIII - fomento, realização e acompanhamento de pesquisas que envolvam a ação educativa;
- IX - fomento e promoção, em conjunto com os demais profissionais da educação, de ações para permanência e êxito do estudante; e
- X - participação nos processos didático-pedagógicos dos diferentes setores institucionais.

Das Atividades de Biblioteca

Art. 17. As Atividades de Biblioteca compreendem:

- I - viabilização e administração do acesso à informação para a comunidade acadêmica;
- II - implementação e acompanhamento dos procedimentos administrativos da biblioteca;
- III - desenvolvimento de ações referentes à manutenção e à melhoria da infraestrutura, do acervo e das condições de acesso e pesquisa no âmbito da biblioteca; e
- IV - administração do catálogo dos materiais bibliográficos do acervo.

Das Atividades de Apoio ao Ensino

Art. 18. As Atividades de Apoio ao Ensino compreendem:

- I - disponibilização e solicitação de manutenção dos ambientes, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do ensino e aprendizagem;
- II - assistência aos alunos nos aspectos de saúde, esporte, lazer, segurança e disciplina;
- III - estruturação e controle dos horários de aulas; e
- IV - gestão das atividades e serviços de apoio à comunidade acadêmica.

Seção I

Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC)

Art. 19. A Coordenadoria de Registros Acadêmicos é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes.

Art. 20. À Coordenadoria de Registros Acadêmicos compete:

- I - implementar a padronização e promover o aprimoramento dos procedimentos relacionados à gestão de Registros Acadêmicos;
- II - propor e operacionalizar os sistemas de informação relacionados à gestão de Registros Acadêmicos;
- III - coordenar e executar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente;
- IV - organizar e manter sob sua guarda as pastas individuais dos estudantes;
- V - coordenar e executar os procedimentos relacionados à emissão de documentos acadêmicos;
- VI - lançar trocas de turmas, turnos, diários, trancamentos, cancelamentos, transferências, dispensas e aproveitamentos;
- VII - informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais; e
- VIII - certificar a participação em cursos, eventos e outras atividades de pesquisa, inovação e extensão promovidos pelo *Campus*.

Seção II

Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX)

Art. 21. A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de pesquisa, inovação e extensão.

Art. 22. À Coordenadoria de Pesquisa e Extensão compete:

I - fomentar, coordenar e supervisionar a execução das ações de pesquisa, inovação e extensão;

II - manter atualizados os dados e relatórios sobre pesquisa, inovação e extensão;

III - divulgar as ações referentes à pesquisa, inovação e extensão;

IV - incentivar e sensibilizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da pesquisa, da inovação e da extensão.

V - articular-se com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) na proposição de projetos inovadores;

VI - acompanhar programas e projetos de iniciação científica, desenvolvimento tecnológico e de extensão;

VII - incentivar a implantação de grupos de pesquisas;

VIII - encaminhar para registro, na pró-reitoria correspondente, os programas e projetos de pesquisa, inovação e extensão;

IX - coordenar e acompanhar a promoção de eventos científicos, artístico-culturais, sociais e desportivos;

X - estimular a interação do *Campus* com a sociedade;

XI - coordenar as pesquisas periódicas dos egressos de todos os cursos oferecidos pelo *Campus*;

XII - coordenar o processo de realização de estágios concedidos pelo *Campus*;

XIII - coordenar a dinâmica de produção e de prestação de serviços;

XIV - fomentar e coordenar as atividades de empreendedorismo e economia solidária;

XV - organizar visitas técnicas para estudantes, programadas segundo interesses curriculares dos cursos;

XVI - encaminhar, acompanhar e avaliar o estágio dos alunos; e

XVII - promover a realização de cursos de formação inicial e continuada.

Seção III

Da Coordenadoria de Área Física dos Cursos (COAF)

Art. 23. A Coordenadoria de Área Física dos Cursos é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes à implantação, manutenção e suporte da estrutura física do ensino.

Art. 24. À Coordenadoria de Área Física dos Cursos compete:

I - atuar em conjunto com as coordenadorias dos cursos de modo a atender às demandas, bem como às melhorias nos espaços físico dos cursos;

II - gerenciar a conferência ou inspeção de material solicitado pelos Cursos, bem como de serviços realizados, antes de sua aceitação;

III - fazer o planejamento da manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos e laboratórios ligados ao Departamento de Ensino;

IV - organizar a previsão anual referente à compra de materiais, equipamentos e serviços, articulando-se com as Coordenadorias dos Cursos e Departamentos de Ensino e de Administração;

V - manter arquivados catálogos, mostruários, manuais e informações sobre materiais e equipamentos de interesse dos Cursos ou Áreas;

VI - manter em boas condições de funcionamento e uso, os equipamentos, materiais e instalações dos Cursos ou Áreas;

VII - controlar o estoque regular de matéria-prima, EPIs, ferramentas, etc. para o pleno funcionamento das aulas;

VIII - promover e executar o pedido de compra de material permanente e de consumo para as atividades dos Cursos ou Áreas; e

IX - responsabilizar-se pela instalação dos espaços, salas e laboratórios do departamento de Ensino.

Seção IV

Das Coordenações de Cursos

Art. 25. As Coordenações de Cursos estão estabelecidas na Organização Didática.

Parágrafo Único. Os Coordenadores de cursos serão eleitos em conformidade com as normas estabelecidas pelo *Campus*.

Capítulo IV

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO (DEAP)

Art. 26. O Departamento de Administração e de Planejamento é responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal no âmbito do *Campus*.

Art. 27. O Departamento de Administração e de Planejamento compreende:

- I - Coordenadoria de Manutenção Geral;
- II - Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio; e
- III - Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças.

Art. 28. Ao Departamento de Administração e de Planejamento compete:

- I - elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do *Campus*, em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II - coordenar e orientar as atividades de planejamento, orçamento e modernização do *Campus*, bem como a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- III - acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados bem como elaborar as respectivas prestações de contas;
- IV - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do *Campus*;
- V - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de Materiais, Patrimônio e Tecnologia da Informação do *Campus*;
- VI - planejar e coordenar o desenvolvimento físico do *Campus*;
- VII - definir as permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores do *Campus*;
- VIII - elaborar a prestação de contas do *Campus*;
- IX - manter o cadastro de fornecedores nos sistemas internos e governamentais;
- X - elaborar, controlar e registrar contratos;
- XI - fiscalizar a documentação dos contratos;
- XII - responsabilizar-se pelas Atividades de Gestão de Pessoas do *Campus*; e
- XIII - fazer a gestão das Atividades de Tecnologia da Informação.

Das Atividades de Gestão de Pessoas

Art. 29. As Atividades de Gestão de Pessoas compreendem:

- I - orientação e acompanhamento de novos servidores;
- II - organização, controle e atualização da documentação gerada pelos servidores do *Campus* e seus dados cadastrais para posterior encaminhamento de documentação e demanda à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- III - identificação das necessidades de capacitação dos servidores;
- IV - encaminhamento e tramitação de projetos de servidores;
- V - operacionalização do programa de avaliação de desempenho dos servidores;

VI - avaliação, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, das ações de atenção à saúde e à segurança no trabalho; e

VII - acompanhamento de projetos e ações emanados da Direção-geral do *Campus* e da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Das atividades de Tecnologia da Informação

Art. 30. As atividades de Tecnologia da Informação compreendem:

I - gestão de Tecnologia da Informação do *Campus*;

II - processos, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do *Campus*;

III - planejamento, provisão e manutenção da infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;

IV - análise, desenvolvimento e implantação dos projetos de sistemas de informação;

V - zelo pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados; e

VI - provisão de treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação.

Seção I

Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG)

Art. 31. A Coordenadoria de Manutenção Geral é responsável pela manutenção de prédios, máquinas, veículos e equipamentos, bem como pela conservação e adequação de todos os ambientes do *Campus*.

Parágrafo Único. Excetuam-se os equipamentos de informática.

Art. 32. À Coordenadoria de Manutenção Geral compete:

I - executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;

II - planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente;

III - autorizar, controlar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços;

IV - elaborar, acompanhar, subsidiar e fiscalizar projetos de arquitetura, engenharia ou complementares; e

V - administrar a execução dos serviços contratados para portaria e transporte.

Seção II

Da Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio (COCAP)

Art. 33. A Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio é responsável pela aquisição de materiais, contratação de serviços, bem como pelos seus recebimentos, registros, guarda e distribuição.

Art. 34. À Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - coordenar e realizar os processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do *Campus*;

II - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de material;

III - registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis e imóveis do *Campus*; e

IV - coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado do *Campus*.

Seção III

Da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF)

Art. 35. A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é responsável pelo registro e controle da execução orçamentária, contábil e financeira do *Campus*.

Art. 36. À Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças compete:

I - coordenar e executar os trabalhos e funções da administração orçamentária, contábil e financeira do *Campus*;

II - analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior;

III - realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;

IV - solicitar remanejamentos e transposições orçamentárias;

V - elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários de repasses recebidos/descentralizações de créditos;

VI - controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios e repasses;

VII - apropriar, controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos concedidos pelo *Campus*; e

VIII - realizar a conformidade contábil e dos registros de gestão.

Capítulo V

DOS NÚCLEOS

Art. 37. Os Núcleos, órgãos de assessoramento da Direção-geral, poderão ser compostos por servidores lotados em diferentes entes administrativos (departamentos, coordenadorias ou gabinete do Diretor-geral), para subsidiar a estrutura administrativa na tomada de decisões.

§ 1º Os Núcleos não constarão do organograma do IFSul.

§ 2º Os Núcleos estarão, obrigatoriamente, subordinados a um ente administrativo, através de portaria do Reitor.

§ 3º Deverá constar em portaria emitida pelo Reitor o nome dos servidores indicados pelo Diretor-geral para compor o Núcleo.

§ 4º Os Núcleos poderão ter competências específicas estabelecidas em Regulamento Próprio aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 38. Além dos núcleos que constam neste regimento interno, o Diretor-geral poderá solicitar ao Reitor a criação e/ou extinção de outros Núcleos do *Campus*.

Parágrafo Único. Na portaria de criação do Núcleo constarão os seus objetivos.

Seção I

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

Art. 39. O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas é responsável em desenvolver as ações de apoio aos alunos e servidores que apresentem algum tipo de necessidade específica.

Seção II

Do Núcleo de Assuntos Internacionais (NAI)

Art. 40. O Núcleo de Assuntos Internacionais é responsável por desenvolver ações referentes à temática das relações internacionais – cooperação e intercâmbio.

Seção III

Do Núcleo de Educação a Distância (NEAD)

Art. 41. O Núcleo de Educação a Distância tem por finalidade assessorar o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão quanto ao planejamento e à execução das atividades de ensino realizadas na modalidade a distância.

Parágrafo único. Quando se tratarem de atividades de ensino semipresenciais nos cursos presenciais do *Campus*, com uso de ambiente virtual de aprendizagem, haverá articulação com os coordenadores dos cursos envolvidos.

Seção IV

Do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI)

Art. 42. O Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas é responsável por desenvolver ações referentes à temática das relações étnico-raciais.

Seção V

Do Núcleo de Gestão Ambiental Integrada (NUGAI)

Art. 43. O Núcleo de Gestão Ambiental Integrada é responsável pela implementação e monitoramento do Sistema de Gestão Ambiental do *Campus*.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. A estrutura estabelecida neste Regimento Interno será gradativamente implementada no *Campus*, na medida em que existam condições físicas, orçamentárias e de pessoal para a sua implementação.

Art. 45. A organização interna dos Departamentos, das Coordenadorias e Colegiados, de acordo com as características, competências e atribuições especificadas neste Regimento Interno, será estabelecida e detalhada em Regulamento Próprio, que deve ser aprovado pelas instâncias legais do IFSul.

Art. 46. Nos impedimentos e nas ausências eventuais dos detentores de cargo em comissão ou função de confiança, suas atribuições serão exercidas por um substituto por ele indicado em consonância com o Diretor-geral.

Art. 47. Sempre que houver a necessidade de representação discente, esta será indicada pelos órgãos estudantis instituídos no *Campus*.

Parágrafo Único. Em casos que envolvam assuntos da educação básica e superior, deverá haver um representante de cada nível de ensino.

Art. 48. O presente Regimento Interno somente poderá ser modificado por:

I - alterações na legislação, no Estatuto ou no Regimento Geral; ou

II - proposição do Reitor ou do Diretor-geral; ou

III - proposição de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Superior; ou

IV - proposição de pelo menos 1/3 (um terço) de qualquer um dos segmentos da comunidade acadêmica do *Campus*.

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

Art. 49. Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Art. 50. Os casos omissos, neste Regimento Interno, serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Aprovado pela resolução 72/2017 do CONSUP