

**REGIMENTO INTERNO
DO
CAMPUS BAGÉ**

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

Aprovado pela Resolução 1/2011 do CONSUP

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	2
TÍTULO II DO <i>CAMPUS</i> BAGÉ.....	2
Capítulo I Dos Objetivos	2
TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2
TÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE <i>CAMPUS</i>	3
TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	6
Capítulo I Do Diretor-geral	6
Capítulo II Do Gabinete da Direção-geral (GABDIR)	7
Seção I Da Coordenadoria de Assuntos Estratégicos (COAE).....	8
Capítulo III Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX)	9
Seção I Da Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE).....	11
Seção II Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC)	11
Seção III Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX).....	12
Seção IV Da Coordenadoria de Cursos Técnicos (COCUT).....	13
Seção V Das Coordenações de Cursos.....	13
Capítulo IV Do Departamento de Administração e de Planejamento (DEAP).....	13
Seção I Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG)	14
Seção II Da Coordenadoria Geral de Administração (COGEA)	15
Seção III Da Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio (COCAP)	16
Seção IV Da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF).....	16
Capítulo V Dos Núcleos	17
Seção I Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)	17
Seção II Do Núcleo de Assuntos Internacionais (NAI).....	17
Seção III Do Núcleo de Educação a Distância (NEAD)	18
Seção IV Do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI).....	18
Seção V Do Núcleo de Gestão Ambiental Integrada (NUGAI)	18
TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	18

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

TÍTULO II

DO *CAMPUS* BAGÉ

Art. 2º. O *Campus Bagé*, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação conforme Portaria nº 1.170 de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 22 de setembro de 2010, está instalado na cidade de Bagé, 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 Conselho do *Campus Bagé* 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 Bagé*, 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. Conselho de *Campus*;
- II. Diretor-geral;
- III. Gabinete da Direção-geral (GABDIR):
 - a - Coordenadoria de Assuntos Estratégicos (COAE);
- IV. Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX):

- a - Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE),
 - b - Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC),
 - c - Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX),
 - d - Coordenadoria de Cursos Técnicos (COCUT), e
 - e - Coordenações de Cursos;
- V. Departamento de Administração e de Planejamento (DEAP):
- a - Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG),
 - b - Coordenadoria Geral de Administração (COGEA),
 - c - Coordenadoria de Compras, Almojarifado e Patrimônio (COCAP), e
 - d - Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF);
- VI. 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

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE *CAMPUS*

Art. 5º. O Conselho do *Campus* Bagé, de caráter consultivo e fiscalizador, com a finalidade de apoiar a gestão administrativa e acadêmica, de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas democraticamente construídas pela comunidade.

Art. 6º. O Conselho de *Campus*, integrado por membros designados por Portaria do Reitor, tem a seguinte composição e estrutura básica:

- I. o Diretor-geral do *Campus*;
- II. o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. o Chefe do Departamento de Administração e de Planejamento;
- IV. um representante do corpo docente, em efetivo exercício, eleito pelos seus pares;
- V. um representante do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, eleito pelos seus pares;
- VI. um representante do corpo discente, com matrícula regular ativa, eleito pelos seus pares;

e

VII. três representantes sem vínculo com o IFSul.

§ 1º. Para cada membro efetivo do Conselho de *Campus*, haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, previstos nos incisos I, II e III, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 2º. As normas para a eleição dos representantes do Conselho de *Campus*, bem como as necessárias para o seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior.

§ 3º. Exceto para os conselheiros previstos nos incisos I, II e III, cujos mandatos perduram pelo período em que se mantêm no respectivo cargo, o mandato dos demais membros do Conselho de *Campus* terá duração de dois anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

§ 4º. Em sua primeira constituição, os membros previstos no inciso VII serão um representante dos trabalhadores, escolhido em reunião promovida pela direção do *Campus* com as entidades representativas dos trabalhadores, um representante da sociedade civil, pertencendo a entidades civis ou empresariais, escolhido pelo Diretor-geral do *Campus*, dentre os nomes apresentados pelas entidades e um representante de pais de alunos escolhido em reunião de pais com a Direção-geral.

Art. 7º. Perderá o mandato o membro do Conselho de *Campus* que faltar, injustificadamente, a duas reuniões consecutivas ou a três reuniões alternadas no mesmo ano ou vir a ter exercício profissional ou representatividade diferentes daqueles que determinaram sua designação.

Art. 8º. O Conselho de *Campus* reunir-se-á ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 9º. O presidente do Conselho de *Campus* será o Diretor-geral do *Campus*.

Art. 10. Compete ao Conselho de *Campus*:

I. analisar e emitir parecer sobre as diretrizes de atuação do *Campus* e execução de sua política educacional;

II. analisar e emitir parecer, no âmbito do *Campus*, sobre a estrutura organizacional, em observância à legislação específica;

III. analisar e emitir parecer sobre os regulamentos dos demais órgãos colegiados do *Campus*;

IV. analisar e emitir parecer sobre as propostas de planos de ação e de desenvolvimento institucional do *Campus*;

V. analisar e emitir parecer sobre o Projeto Político-pedagógico e a Organização Didática do *Campus*;

VI. analisar e emitir parecer sobre a criação, extinção e currículos de cursos no âmbito do *Campus*;

VII. analisar e emitir parecer sobre as normas gerais para organização, funcionamento, avaliação e fomento das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, no âmbito do *Campus*;

VIII. analisar e emitir parecer sobre as normas gerais para o ingresso, organização, funcionamento, avaliação e alterações de projetos pedagógicos de cursos em todos os níveis de ensino;

IX. analisar e emitir parecer sobre as normas gerais para o afastamento de servidores para fins acadêmicos;

X. analisar e emitir parecer sobre a proposta orçamentária;

XI. analisar e emitir parecer sobre as contas do exercício financeiro e relatórios de gestão do *Campus*;

XII. analisar e emitir, no âmbito do *Campus*, parecer sobre as diretrizes para concessão de bolsas institucionais de mestrado e doutorado para os servidores do *Campus*;

XIII. analisar e emitir parecer sobre os critérios para seleção de docentes;

XIV. analisar e emitir parecer sobre a organização e o funcionamento geral do *Campus*;

XV. analisar e emitir parecer sobre o dimensionamento das necessidades de composição do quadro e de capacitação de pessoal;

XVI. analisar e emitir parecer sobre celebração, acompanhamento e avaliação de convênios;

XVII. solicitar a criação de comissões temporárias; e

XVIII. analisar e emitir parecer sobre os processos de avaliação e autoavaliação do *Campus*.

Art. 11. As decisões do Conselho de *Campus* serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, salvo disposição em contrário do Regimento Geral ou deste Regimento Interno.

Art. 12. As reuniões ordinárias do Conselho de *Campus* terão prioridades sobre quaisquer outras atividades no âmbito do *Campus*.

Art. 13. As reuniões do Conselho de *Campus* poderão ser abertas à participação de membros da comunidade acadêmica na condição de ouvintes, desde que este seja o entendimento dos membros do Conselho de *Campus*, a partir do tema proposto.

Art. 14. Todas as matérias levadas à deliberação do Conselho de *Campus* serão decididas, preferencialmente, por consenso.

§ 1º. Não havendo consenso, as matérias serão submetidas à votação.

§ 2º. Não será permitido o voto por procuração.

§ 3º. Cabe ao presidente do Conselho de *Campus* apenas o voto de qualidade em caso de empate.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Capítulo I

DO DIRETOR-GERAL

Art. 15. 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 de Reitor, também executará a função de ordenador de despesas.

Art. 16. 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 às 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. 17. O Gabinete da Direção-geral é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas da Direção-geral.

Art. 18. O Gabinete da Direção-geral compreende:

I. Coordenadoria de Assuntos Estratégicos.

Art. 19. 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 Comunicação Social, Atividades de Protocolo e Atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Das Atividades de Comunicação Social

Art. 20. 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 referente ao *Campus*;

III. atualização do Portal do *Campus*; e

IV. registro de reuniões e eventos institucionais do *Campus*.

Das Atividades de Protocolo

Art. 21. As Atividades de Protocolo compreendem:

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

Das Atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 22. As Atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação compreendem:

- I. gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação do *Campus*;
- II. cumprimento das políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação e Comunicação do *Campus*;
- III. provimento da infraestrutura adequada aos usuários dos recursos de tecnologia da informação e comunicação e zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
- IV. planejamento, análise, desenvolvimento e implantação de projetos de sistemas de informação;
- V. treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação;
- VI. implantação e manutenção das políticas e ações definidas pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação; e
- VII. apoio à realização dos eventos relacionados à área de tecnologia.

Seção I

Da Coordenadoria de Assuntos Estratégicos (COAE)

Art. 23. A Coordenadoria de Assuntos Estratégicos é responsável por acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional, realizar a previsão de orçamento do *Campus* e atuar junto à Direção-geral no que concerne ao planejamento estratégico.

Art. 24. À Coordenadoria de Assuntos Estratégicos compete:

- I. atuar junto à Direção-geral no planejamento estratégico do *Campus*;
- II. promover a busca permanente de oportunidades de projetos em benefício do *Campus*; e
- III. acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional e participar de suas revisões anuais.

Capítulo III

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (DEPEX)

Art. 25. 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. 26. O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compreende:

- I. Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino;
- II. Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- III. Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;
- IV. Coordenadoria de Cursos Técnicos; e
- V. Coordenações de Cursos.

Art. 27. 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 e Áreas, 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;
- 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 e Pedagógicas.

Das Atividades de Assistência Estudantil

Art. 28. 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. 29. 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/escolar;
- 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.

Seção I

Da Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE)

Art. 30. A Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino é responsável por proporcionar as condições necessárias ao funcionamento do ensino.

Art. 31. À Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino compete fazer a gestão das Atividades de Biblioteca e de Apoio ao Ensino.

Das Atividades de Biblioteca

Art. 32. 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. 33. 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 voltadas à comunidade acadêmica.

Seção II

Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC)

Art. 34. A Coordenadoria de Registros Acadêmicos é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes e à execução dos processos seletivos.

Art. 35. 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;
- VIII. certificar a participação em cursos, eventos e outras atividades de pesquisa, inovação e extensão promovidas pelo *Campus*; e
- IX. executar os processos seletivos, desde sua divulgação até a proclamação dos resultados finais.

Seção III

Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX)

Art. 36. A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de pesquisa, inovação e extensão.

Art. 37. 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 a 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 IV

Da Coordenadoria de Cursos Técnicos (COCUT)

Art. 38. A Coordenadoria de Cursos Técnicos é responsável por executar o projeto pedagógico dos cursos técnicos, zelando pelo seu efetivo cumprimento e desenvolvimento.

Art. 39. À Coordenadoria de Cursos Técnicos compete:

- I. construir e propor o projeto pedagógico dos cursos técnicos;
- II. acompanhar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos; e
- III. coordenar as reuniões de colegiados dos cursos técnicos.

Seção V

Das Coordenações de Cursos

Art. 40. 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. 41. 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. 42. O Departamento de Administração e de Planejamento compreende:

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

Art. 43. 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 e Patrimônio do *Campus*;
- VI. planejar e coordenar o desenvolvimento físico do *Campus*; e
- VII. elaborar a prestação de contas do *Campus*.

Seção I

Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG)

Art. 44. A Coordenadoria de Manutenção Geral é responsável pela manutenção de prédios, máquinas e equipamentos, pela conservação e adequação de todos os ambientes do *Campus*, bem como pelo gerenciamento da frota de veículos.

Parágrafo único. Excetua-se os equipamentos de informática e comunicação.

Art. 45. 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. administrar os serviços contratados para manutenção predial, manutenção elétrica e motoristas;

- IV. elaborar, acompanhar, subsidiar e fiscalizar projetos de arquitetura, engenharia ou complementares do *Campus*;
- V. zelar pelas áreas verdes do *Campus*;
- VI. zelar pela manutenção e bem-estar dos animais de produção nas áreas do *Campus*; e
- VII. realizar o gerenciamento da frota de veículos do *Campus*.

Seção II

Da Coordenadoria Geral de Administração (COGEA)

Art. 46. A Coordenadoria Geral de Administração é responsável pelas atividades relacionadas à gestão de pessoas, promoção de saúde, gestão de contratos e fiscalização dos serviços terceirizados que envolvam mão de obra.

Art. 47. À Coordenadoria Geral de Administração compete:

- I. elaborar, controlar e registrar os contratos do *Campus*;
- II. planejar a abertura de novas licitações;
- III. elaborar minutas dos termos de contrato com a colaboração das Coordenadorias atendidas;
- IV. fazer a gestão das Atividades de Saúde; e
- V. responsabilizar-se pelas Atividades de Gestão de Pessoas.

Das Atividades de Saúde

Art. 48. As Atividades de Saúde compreendem:

- I. atendimento 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; e
- V. assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Das Atividades de Gestão de Pessoas

Art. 49. 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.

Seção III

Da Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio (COCAP)

Art. 50. 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. 51. 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 necessárias 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. manter o cadastro de fornecedores nos sistemas internos e governamentais;
- IV. registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes do *Campus*; e
- V. coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado do *Campus*.

Seção IV

Da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF)

Art. 52. A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é responsável pelo registro e controle da execução orçamentária, contábil e financeira do *Campus*.

Art. 53. 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/descentralizados 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*;
- VIII. fiscalizar a documentação dos contratos; e
- IX. realizar a conformidade contábil e dos registros de gestão.

Capítulo V

DOS NÚCLEOS

Art. 54. Os Núcleos, órgãos de assessoramento da Direção-geral, poderão ser compostos por servidores lotados em diferentes entes administrativos (departamentos, coordenadorias ou gabinete do Direção-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. 55. 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. 56. 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. 57. 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. 58. 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 à 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. 59. 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. 60. O Núcleo de Gestão Ambiental Integrada é responsável pela implementação e monitoramento do Sistema de Gestão Ambiental do *Campus*.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61. 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. 62. A organização interna das Diretorias, dos Departamentos, das Coordenadorias e dos Colegiados, de acordo com as características, competências e atribuições especificadas neste Regimento Interno, será estabelecida e detalhada em Regulamento Próprio que deve ser aprovado pelo Conselho do *Campus* e pelas instâncias legais do IFSul.

Art. 63. 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. 64. Sempre que houver a necessidade de representação discente, esta será indicada pelos órgãos estudantis instituídos no *Campus*.

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

Art. 65. 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 seguimentos 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. 66. 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. 67. Os casos omissos, neste Regimento Interno, serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Aprovado pela Resolução 71/2011 do CONSUP