

**REGIMENTO INTERNO
DO
CAMPUS SAPUCAIA DO SUL**

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

Aprovado pela resolução nº 12011 do CONSUP

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
TÍTULO II DO <i>CAMPUS</i> SAPUCAIA DO SUL	3
Capítulo I Dos Objetivos	3
TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3
TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	4
Capítulo I Do Diretor-geral	4
Capítulo II Do Gabinete da Direção-geral (GABDIR)	5
Seção I Da Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)	6
Capítulo III Do Departamento de Ensino (DEPEN).....	7
Seção I Da Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE)	8
Seção II Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC)	9
Seção III Das Coordenações de Cursos.....	10
Capítulo IV Do Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (DEPEP)	10
Seção I Da Coordenadoria de Serviço de Integração <i>Campus</i> -Empresa (COSIE)	11
Capítulo V Do Departamento de Administração e de Planejamento (DEAP)	12
Seção I Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG)	13
Seção II Da Coordenadoria de Compras (COMP)	13
Seção III Da Coordenadoria de Contratos (CONT)	14
Seção IV Da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF).....	14
Seção V Da Coordenadoria de Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo e Transporte (COPAP)	
.....	15
Capítulo VI Dos Núcleos.....	15
Seção I Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)	16
Seção II Do Núcleo de Assuntos Internacionais (NAI).....	16
Seção III Do Núcleo de Educação a Distância (NEAD)	16
Seção IV Do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI).....	16
Seção V Do Núcleo de Gestão Ambiental Integrada (NUGAI)	16

Aprovado pela resolução 74/2011 do CONSUP

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

TÍTULO II

DO CAMPUS SAPUCAIA DO SUL

Art. 2. O *Campus* Sapucaia do Sul, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação conforme Portaria nº 525 de 1995, publicada no Diário Oficial da União de 11 de maio de 1995, está instalado na cidade de Sapucaia do Sul, 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. 3. O *Campus* Sapucaia do Sul 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* Sapucaia do Sul, em atendimento às demandas existentes, de forma isolada ou conjunta, atuará nas suas atividades fins.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Diretor-geral;

II - Gabinete da Direção-geral (GABDIR):

a - Coordenadoria de Comunicação Social (CCS);

III - Departamento de Ensino (DEPEN):

- a - Coordenadoria de Estrutura Funcional de Ensino (COEFE),
- b - Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC), e
- c - Coordenações de Cursos;

IV - Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação (DEPEP):

- a - Coordenadoria de Serviço de Integração *Campus*-empresa (COSIE);

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

- a - Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG),
- b- Coordenadoria de Compras (COMP),
- c- Coordenadoria de Contratos (CONT),
- d- Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e de Finanças (COCAF), e
- e- Coordenadoria de Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo e Transporte (COPAP);

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

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Capítulo I

DO DIRETOR-GERAL

Art. 5. 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. 6. 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 vigente;

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

Art. 8. 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;
- XII - definir as permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores do *Campus*; e
- XIII - fazer a gestão das Atividades de Saúde e de Tecnologia da Informação do *Campus*.

Das Atividades de Saúde

Art. 9. As Atividades de Saúde compreendem:

- I - atendimento ambulatorial de enfermagem e consultas médicas;
- 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 - acompanhamento psicológico; e
- VI - assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Das Atividades de Tecnologia da Informação

Art. 10. As Atividades de Tecnologia da Informação compreendem:

- I - gestão de Tecnologia da Informação do *Campus*;
- II - estruturação dos processos, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do *Campus*;
- III - planejamento, realização do provimento e manutenção da infraestrutura de forma adequada aos usuários de sistemas de informação;
- IV - análise, desenvolvimento e implantação de projetos de sistemas de informação;
- V - zelo pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados; e
- VI - treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação.

Seção I

Da Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)

Art. 11. A Coordenadoria de Comunicação Social é responsável pelo registro, produção, divulgação de eventos e atividades realizados no *Campus*.

Art. 12. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

- I - planejar e executar as ações de comunicação, edição e divulgação do *Campus*, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação do Ministério da Educação;
- II - elaborar matérias referentes ao *Campus*;
- III - atualizar o Portal do *Campus*; e

IV - registrar as reuniões e eventos institucionais do *Campus*.

Capítulo III

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO (DEPEN)

Art. 13. O Departamento de Ensino é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de ensino.

Art. 14. O Departamento de Ensino compreende:

I - Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino;

II - Coordenadoria de Registros Acadêmicos; e

III - Coordenações de Cursos.

Art. 15. Ao Departamento de Ensino compete:

I - propor a reformulação de normas e procedimentos à Pró-reitoria de Ensino;

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 Técnicos e Superiores de Graduação;

IV - prestar orientação e apoio às 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;

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 no âmbito do *Campus*;

VIII - aplicar os regulamentos disciplinares;

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

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

XI - elaborar editais e normas do *Campus*, decorrentes das atividades de ensino;

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

XIII - fazer a gestão das Atividades de Assistência Estudantil e Pedagógicas.

Das Atividades de Assistência Estudantil

Art. 16. 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 - fomento e promoção, em conjunto com os demais profissionais da educação, de ações para permanência e êxito do estudante; e
- VII - proposição de critérios e projetos para a distribuição de recursos orçamentários destinados à assistência estudantil.

Das Atividades Pedagógicas

Art. 17. 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.

Seção I

Da Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE)

Art. 18. A Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino é responsável por proporcionar as condições necessárias ao funcionamento do ensino.

Art. 19. À Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino compete a gestão das Atividades de Biblioteca e de Apoio ao Ensino.

Das Atividades de Biblioteca

Art. 20. 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. 21. 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 - gestão das atividades e serviços de apoio à comunidade acadêmica;
- IV - registro de toda e qualquer não-conformidade referente à execução das atividades de ensino e aprendizagem no *Campus*;
- V - repasse de toda e qualquer informação interna de interesse da comunidade acadêmica;
- VI - controle da movimentação discente no espaço físico escolar; e
- VII - alocação e controle do uso dos espaços físicos.

Seção II

Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC)

Art. 22. A Coordenadoria de Registros Acadêmicos é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes.

Art. 23. 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; e

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 III

Das Coordenações de Cursos

Art. 24. As Coordenações de Cursos estão estabelecidas na Organização Didática.

Parágrafo único. Os coordenadores de curso serão eleitos em conformidade com as normas estabelecidas pelo *Campus*.

Capítulo IV

DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (DEPEP)

Art. 25. O Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de pesquisa, inovação, extensão e pós-graduação.

Art. 26. O Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação compreende:

I - Coordenadoria de Serviço de Integração *Campus*-Empresa.

Art. 27. Ao Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação compete:

I - propor a reformulação de normas e procedimentos às Pró-reitorias 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 de Política Pedagógica Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;

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

IV - propor, em consonância com as coordenações de cursos de pós-graduação, ações para compor o Plano de Ação do IFSul;

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

VI - coordenar as atividades de planejamento de pesquisa, extensão e pós-graduação no âmbito do *Campus*;

VII - fomentar, coordenar e supervisionar a execução das ações de pesquisa, extensão e pós-graduação;

VIII - manter atualizados os dados e relatórios sobre pesquisa, extensão e pós-graduação;

IX - divulgar as ações referentes a pesquisa, extensão e pós-graduação;

X - incentivar e sensibilizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da pesquisa, extensão e pós-graduação;

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

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

XIII - incentivar a implantação de grupos de pesquisas;

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

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

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

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

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

XIX - promover a realização de cursos de formação inicial e continuada;

XX - propor, coordenar e acompanhar convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação; e

XXI - elaborar editais e normas do *Campus*, decorrentes das atividades de pesquisa, extensão e pós-graduação.

Seção I

Da Coordenadoria de Serviço de Integração *Campus*-Empresa (COSIE)

Art. 28. A Coordenadoria de Serviço de Integração *Campus*-Empresa é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades de interação do *Campus* com as empresas.

Art. 29. À Coordenadoria de Serviço de Integração *Campus*-Empresa compete:

- I - coordenar as pesquisas periódicas dos egressos de todos os cursos oferecidos pelo *Campus*;
- II - coordenar o processo de realização de estágios concedidos pelo *Campus*;
- III - organizar visitas técnicas para estudantes, programadas segundo interesses curriculares dos cursos; e
- IV - encaminhar, acompanhar e avaliar o estágio dos alunos.

Capítulo V

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO (DEAP)

Art. 30. 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. 31. O Departamento de Administração e de Planejamento compreende:

- I - Coordenadoria de Manutenção Geral;
- II - Coordenadoria de Compras;
- III - Coordenadoria de Contratos;
- IV - Coordenadoria Orçamento, Contabilidade e de Finanças; e
- V - Coordenadoria de Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo e Transporte.

Art. 32. 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*;
- VII - elaborar a prestação de contas do *Campus*; e

VIII - responsabilizar-se pelas Atividades de Gestão de Pessoas do *Campus*.

Das Atividades de Gestão de Pessoas

Art. 33. 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 demandas 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 dos projetos e ações emanados da Direção-geral do *Campus* e da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Seção I

Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG)

Art. 34. A Coordenadoria de Manutenção Geral é responsável pela manutenção dos prédios, máquinas e equipamentos, bem como, pela conservação e adequação de todos os ambientes do *Campus*.

Parágrafo único. Excetuam-se os equipamentos de tecnologia da informação.

Art. 35. 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; e

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

Seção II

Da Coordenadoria de Compras (COMP)

Art. 36. A Coordenadoria de Compras é responsável pelas atividades de licitação de serviços, de obras e de aquisição de materiais.

Art. 37. À Coordenadoria de Compras, compete:

- I - formalizar os processos de solicitação de compras de materiais, de serviços e de obras a licitar;
- II - coordenar e realizar a aquisição dos materiais e a contratação de serviços e obras;
- III - realizar pesquisas de preço de mercado a partir de informações recebidas dos requerentes;
- IV - arquivar a documentação dos processos de compras; e
- V - atender os fornecedores na prestação de informações sobre licitações.

Seção III

Da Coordenadoria de Contratos (CONT)

Art. 38. A Coordenadoria de Contratos é responsável pela gestão dos contratos do *Campus*.

Art. 39. À Coordenadoria de Contratos compete:

- I - elaborar as minutas de contrato referentes aos processos de contratação;
- II - elaborar, controlar e registrar os contratos;
- III - coordenar e acompanhar a execução dos processos de contratação de serviços necessários ao funcionamento e à modernização do *Campus*; e
- IV - fiscalizar a documentação dos contratos firmados pelo *Campus*.

Seção IV

Da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF)

Art. 40. A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é responsável pelo registro e controle da execução orçamentária, contábil e financeira do *Campus*.

Art. 41. 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.

Seção V

Da Coordenadoria de Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo e Transporte (COPAP)

Art. 42. A Coordenadoria de Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo e Transporte é responsável por controlar os bens adquiridos, administrar o protocolo e gerenciar a frota de veículos.

Art. 43. À Coordenadoria de Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo e Transporte compete:

I - realizar serviços externos referentes às compras de pronto pagamento e de transporte de documentos;

II - executar e controlar as atividades relacionadas a recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais;

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

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

V - gerenciar a correspondência e malote do *Campus*;

VI - administrar o Sistema de Protocolo do *Campus*; e

VII - gerenciar a frota de veículos do *Campus*.

Capítulo VI

DOS NÚCLEOS

Art. 44. Os Núcleos, órgão de assessoramento da Direção-Geral, poderão ser compostos por servidores lotados em diferentes entes administrativos (diretorias, 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. 45. 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. 46. O Núcleo de Apoio as 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. 47. 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. 48. 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. 49. O Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas é responsável por desenvolver ações referentes a temática das relações étnico-raciais.

Seção V

Do Núcleo de Gestão Ambiental Integrada (NUGAI)

Art. 50. 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. 51. 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. 52. 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 pelas instâncias legais que constam do Estatuto e Regimento Geral do IFSul.

Art. 53. 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. 54. Sempre que houver a necessidade de representação discente esta será indicado pelos órgãos estudantis instituídos no *Campus* no âmbito.

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

Art. 55. O presente Regimento Interno somente poderá ser modificado por:

- I - alterações na legislação no Estatuto ou no Regimento Geral;
- 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. 56. 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. 57. Os casos omissos, neste Regimento Interno, serão dirimidos pelo Conselho Superior.