



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul-rio-grandense

---

# ***Regimento Interno*** *do câmpus Camaquã*

---

*Aprovado pela Resolução CONSUP nº 113/2018*

# Sumário

<b>Título I - Das disposições preliminares</b> .....	3
<b>Título II - Do câmpus Camaquã</b> .....	3
<b>Capítulo I</b> Dos Objetivos .....	2
<b>Título III - Da estrutura organizacional</b> .....	3
<b>Título IV - Das competências e atribuições</b> .....	4
<b>Capítulo I</b> Do Conselho de Câmpus .....	4
<b>Capítulo II</b> Do Diretor-geral do Câmpus .....	6
<b>Capítulo III</b> Do Gabinete do Diretor-geral (GABDIR) .....	7
<b>Capítulo IV</b> Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX) .....	8
<b>Seção I</b> Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC) .....	10
<b>Seção II</b> Da Coordenadoria de Extensão e Cultura (COEX) .....	10
<b>Seção III</b> Da Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (COPESP) .....	11
<b>Seção IV</b> Da Coordenadoria de Formação Geral e Apoio ao Ensino (COFAPE) .....	12
<b>Seção V</b> Da Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE) .....	12
<b>Seção VI</b> Das Coordenadorias de Cursos .....	13
<b>Capítulo V</b> Do Departamento de Administração e de Planejamento (DEAP) .....	14
<b>Seção I</b> Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG) .....	15
<b>Seção II</b> Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN) .....	16
<b>Seção III</b> Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP) .....	16
<b>Seção IV</b> Da Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC) .....	17
<b>Seção V</b> Da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF) .....	17
<b>Seção VI</b> Da Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC) .....	18
<b>Capítulo II</b> Dos Núcleos .....	18
<b>Título V - Das disposições gerais e transitórias</b> .....	18

## Título I

# Das Disposições Preliminares

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

## Título II

# Do Câmpus Camaquã

**Art. 2º** O Câmpus Camaquã, diretamente subordinado à Reitoria, com autorização de funcionamento pe-lo Ministério da Educação conforme Portaria nº 118/2010, publicada no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2010, está instalado na Rua Ana Gonçalves da Silva nº 901, na cidade de Cama-quã, no Estado do Rio Grande do Sul.

### Capítulo I

## Dos Objetivos

**Art. 3º** O Câmpus Camaquã 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 ca-put deste artigo e, considerando o quadro de pessoal, a infraestrutura e os recursos orçamentários disponíveis, o Câmpus Camaquã, 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 Câmpus compreende:

I – Conselho do Câmpus;

II – Diretor-geral;

III – Gabinete do Diretor-geral (GABDIR);

IV – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX):

a) Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC);

b) Coordenadoria de Extensão e Cultura (COEX);

c) Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (COPESP);

d) Coordenadoria de Formação Geral e de Apoio ao Ensino (COFAPE);

e) Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE); e

f) Coordenadorias de Cursos.

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

a) Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG);

b) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN);

c) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP);

d) Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC);

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

f) Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC).

VI – Núcleos.

## Título IV

# Das Competências e Atribuições

### Capítulo I

## Do Conselho de Câmpus

**Art. 5º** O Conselho de Câmpus é o órgão consultivo de assessoramento à gestão do Câmpus Camaquã, responsável por apreciar e emitir pareceres sobre qualquer matéria de ensino, pesquisa, extensão, administração e desenvolvimento institucional no âmbito do câmpus.

**Art. 6º** As reuniões do Conselho do Câmpus acontecerão, ordinariamente, a cada 2 (dois) meses, convocadas por escrito por seu presidente, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e com pauta definida.

**§ 1º** Sempre que necessário, em caráter extraordinário, serão convocadas reuniões por escrito, com a observância por parte do presidente do conselho de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com pauta definida.

**§ 2º** Para o Conselho do Câmpus manifestar-se sobre qualquer matéria no seu âmbito, é necessária a presença de, no mínimo, 6 (seis) integrantes com direito a voto.

**Art. 7º** O Conselho de Câmpus é constituído por:

- I – Diretor-geral do Câmpus;
- II – Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;

- III – Chefe do Departamento de Administração e Planejamento;
- IV – dois representantes dos servidores docentes;
- V – dois representantes dos servidores técnico-administrativos;
- VI – dois representantes discentes; e
- VII – dois representantes da comunidade externa.

**§ 1º** Cada segmento terá dois suplentes, que substituirão os titulares durante seus afastamentos, impedimentos ou renúncias.

**§ 2º** Os membros constantes nos incisos II e III são considerados do segmento gestão, sendo seus suplentes indicados pela mesma. Ao Diretor-geral se aplica o exposto no parágrafo único do Art. 8º.

**§ 3º** O conselheiro, para ser eleito, deve ter a expectativa de cumprimento total de seu mandato.

**Art. 8º** O servidor que ocupa o cargo de Diretor-geral do Câmpus é conselheiro nato e exerce a presidência do Conselho, não tendo direito a voto.

**Parágrafo único.** Na ausência do Diretor-geral, caberá a ele indicar um conselheiro para substituí-lo nas reuniões, sendo que ao substituto será concedido o direito a voto, uma vez que permanece exercendo a função de conselheiro.

**Art. 9º** Os conselheiros docentes e técnico-administrativos, assim como seus respectivos suplentes, serão eleitos por seus pares para exercício de mandato de 1 (um) ano, podendo os titulares serem reeleitos apenas para um mandato consecutivo.

§ 1º Caso algum segmento não eleja seu representante, caberá ao Diretor-geral nomeá-lo.

§ 2º Só serão elegíveis servidores efetivos e que não ocupem cargos indicados pela gestão do Câmpus.

**Art. 10.** Os conselheiros discentes e seus respectivos suplentes deverão ser escolhidos por seus pares para exercício de mandato de 1 (um) ano, com a possibilidade de recondução por mais 1 (um) ano.

§ 1º Só serão elegíveis discentes regularmente matriculados e frequentes, de acordo com a Organização Didática do Câmpus.

§ 2º Nos casos de conclusão de curso, desistência, trancamento de matrícula ou identificação registrada de infrequência, os conselheiros discentes perderão automaticamente seus cargos sendo substituídos por seus suplentes, cabendo ao Conselho, realizar novo processo para eleição de representantes deste segmento.

**Art. 11.** Os conselheiros representantes da comunidade externa e seus respectivos suplentes terão 1 (um) ano de mandato, e deverão ser, obrigatoriamente:

- I – um responsável por estudante regularmente matriculado no Câmpus Camaquã, eleito por seus pares em reunião comunicada com antecedência mínima de 5 dias úteis e conduzida pela presidência do Conselho, sendo proibida a candidatura de servidor e/ou de estudante; e
- II – um representante de uma instituição do município de

Camaquã e região. Esta instituição será escolhida pelo Conselho, na primeira reunião ordinária, levando em consideração a afinidade com a oferta educacional, a contribuição na gestão do Câmpus e o interesse da comunidade ex-terna, sendo proibido o exercício de mandatos consecutivos.

**Art. 12.** Os conselheiros suplentes serão previamente convocados pela presidência do Conselho para substituir os conselheiros titulares.

§ 1º Os suplentes poderão participar de todas as reuniões, porém quando seu titular estiver presente, os suplentes não terão direito a voto.

§ 2º Em caso de vacância, um conselheiro suplente assumirá a vaga até término do mandato.

**Art. 13.** Compete ao Conselho de Câmpus:

- I – analisar e emitir parecer sobre as diretrizes e metas do Câmpus e zelar pela execução de sua política educacional;
- II – analisar e emitir parecer sobre o relatório anual de gestão do Câmpus;
- III – analisar e emitir parecer sobre os dados orçamentários do Câmpus e a definição de prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;
- IV – analisar e emitir parecer sobre a abertura de novos cursos ou suspensão dos existentes;
- V – analisar e emitir parecer sobre a oferta anual de vagas do Câmpus;

- VI – analisar e emitir parecer sobre a proposta de calendário acadêmico do Câmpus;
- VII – analisar e emitir parecer sobre o regimento interno e regulamentos dos órgãos do Câmpus;
- VIII – analisar e emitir parecer sobre a política de contratação de pessoal, sobre os critérios para alocação de vagas de servidores, bem como a realização de concursos públicos para servidores efetivos, substitutos e temporários, respeitadas as diretrizes gerais emitidas pelas respectivas Pró-reitorias;
- IX – analisar e emitir parecer sobre o projeto político-pedagógico do Câmpus, os regulamentos internos e as normas disciplinares, em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional e com a Organização Didática;
- X – analisar e emitir parecer sobre o planejamento anual do Câmpus em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto, bem como zelar por sua efetivação;
- XI – analisar e emitir parecer sobre critérios de ocupação, distribuição e redistribuição do espaço físico, ouvida a Comissão de Espaço Físico definida pelo Conselho, quando existir e em consonância com as diretrizes da Diretoria de Projetos e Obras;
- XII – zelar pela efetivação das políticas de assistência estudantil, de atenção às pessoas com necessidades educacionais específicas e políticas afirmativas;
- XIII – solicitar a criação de comissões temporárias;
- XIV – convocar servidores não conselheiros para prestar esclarecimentos e informações referentes a assuntos específicos e pertinentes ao Câmpus; e
- XV – deflagrar e organizar o processo eleitoral para as eleições dos membros do Conselho do Câmpus.

## Capítulo II

### Do Diretor-geral do câmpus

**Art. 14.** O Diretor-geral do Câmpus é o responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Câmpus.

Parágrafo único. Nos impedimentos e nas ausências do Diretor-geral do Câmpus, sua substituição será feita por meio de designação por portaria do Reitor, e também executará a função de ordenar as despesas.

**Art. 15.** Ao Diretor-geral do Câmpus compete:

- I – administrar e representar o Câmpus, dentro dos limites estatutários, regimentais e de 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 Câmpus;
- 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 chefias, funções gratificadas e funções comissionadas de coordenações de cursos do Câmpus;
- V – exercer, no âmbito do Câmpus, o poder disciplinar, na forma prevista nos ordenamentos jurídicos vigentes;
- VI – fornecer as informações do Câmpus 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 Câmpus;

- VIII – exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas;
- IX – assistir a Reitoria em assuntos pertinentes ao Câmpus;
- X – acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, bem como propor a criação de novos cursos e a readequação e/ou extinção dos já existentes;
- XI – articular-se com a Reitoria, com vistas ao desenvolvimento das atividades do Câmpus;
- XII – emitir normas complementares que regulem as atividades no âmbito das competências do Câmpus;
- XIII – divulgar no Câmpus, as informações relevantes para seu funcionamento; e
- XIV – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior do IFSul.

### Capítulo III

## Do Gabinete do Diretor-geral (GABDIR)

**Art. 16.** O Gabinete do Diretor-geral é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas do Diretor-geral.

**Art. 17.** À Chefia de Gabinete do Diretor-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 Câmpus;
- VI – apoiar a Chefia de Gabinete da Reitoria em atividades demandadas pela Reitoria;

- VII – dar suporte à realização de eventos no Câmpus;
- VIII – organizar e administrar a agenda de cerimonial e eventos do Câmpus;
- IX – presidir as comissões de formatura do Câmpus;
- X – secretariar as reuniões do Diretor-geral do Câmpus;
- XI – gerenciar a emissão de diárias e passagens; e
- XII – fazer a gestão das Atividades de Protocolo e Transporte, de Comunicação Social e de Saúde.

## Das Atividades de Protocolo e Transporte

**Art. 18.** As atividades de protocolo e de transporte compreendem:

- I – gerenciamento da documentação, da correspondência e do malote;
- II – administração do Sistema de Protocolo do Câmpus; e
- III – gerenciamento da frota de veículos quanto ao agendamento e autorização das saídas.

## Das Atividades de Comunicação Social

**Art. 19.** As Atividades de Comunicação Social compreendem:

- I – planejamento e execução das ações de comunicação, edição e divulgação do Câmpus em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação do Ministério da Educação e Coordenadoria de Comunicação Social do Instituto;
- II – elaboração e publicação de matérias e notícias que promovam o Câmpus;
- III – atualização do Portal e das redes sociais oficiais do Câmpus; e
- IV – registro de reuniões e eventos institucionais do Câmpus.

## Das Atividades de Saúde

**Art. 20.** As Atividades de Saúde compreendem:

- I – atendimento ambulatorial de enfermagem;
- II – planejamento e implementação de ações de prevenção de doenças e promoção à saúde, realizando a articulação com a Rede de Saúde Pública;
- III – elaboração de pareceres, a partir do acompanhamento de determinados estudantes, quando solicitado e julgado necessário pelo profissional da área;
- IV – colaboração em atividades de educação em saúde;
- V – assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI – diagnóstico e intervenção psicológica individual, em grupo e institucional, realizando o encaminhamento para a Rede de Saúde Mental no caso de estudante com demanda para tratamento psicológico; e
- VII – acolhimento de servidor público com sofrimento psíquico, escuta, encaminhamento para a Rede de Saúde Mental para tratamento psicológico e informação à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

### Capítulo IV

## Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX)

**Art. 21.** O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de ensino, pesquisa, inovação, pós-graduação, extensão e cultura.

**Art. 22.** O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compreende:

- I – Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC);
- II – Coordenadoria de Extensão e Cultura (COEX);
- III – Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (COPESP);
- IV – Coordenadoria de Formação Geral e de Apoio ao Ensino (COFAPE);
- V – Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE); e
- VI – Coordenadorias de Cursos.

**Art. 23.** 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 – coordenar o processo de debate a respeito da extinção e modificação de qualquer natureza de cursos existentes, assim como a criação de novos cursos e a abertura, modificação ou extinção de oferta de vagas, apresentando-a formalmente ao Diretor-geral do Câmpus;
- IV – prestar orientação e apoio aos entes administrativos vinculados, na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e avaliação das atividades acadêmicas, bem como orientá-los sobre o seu desenvolvimento;
- V – propor, em consonância com os entes administrativos vinculados, ações para comporem o Planejamento Anual do IF Sul;

- VI – propor e executar atividades de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos servidores;
- VII – planejar e supervisionar as atividades de ensino, pesquisa, inovação, pós-graduação, ex-tensão e cultura no âmbito do Câmpus;
- VIII – coordenar a construção e zelar pela aplicação dos 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, pós-graduação, extensão e cultura;
- XI – supervisionar a aplicação das políticas de inclusão;
- XII – acompanhar e supervisionar processos seletivos para ingresso nos cursos;
- XIII – elaborar editais e normas do Câmpus, decorrentes das atividades de ensino, pesquisa, inovação, pós-graduação e extensão e cultura;
- XIV – propor, de acordo com o estabelecido na Organização Didática, o Calendário Acadêmico;
- XV - planejar e realizar a acolhida de novos estudantes;
- XVI – desenvolver ações que consolidem a missão institucional, enfatizando os aspectos de inclusão, permanência e êxito dos estudantes;
- XVII - planejar e conduzir as atividades dos conselhos processuais;
- XVIII - estimular e buscar a viabilidade da capacitação do servidor docente;
- XIX - elaborar e encaminhar solicitação de abertura de processos de seleção para professores substitutos e temporários;

- XX – coordenar o processo de debate sobre novas vagas para docentes e técnico-administrativos ligados ao departamento, e apresentar formalmente ao Diretor-geral, o resultado do processo;
- XXI – orientar os servidores docentes quanto ao preenchimento do documento do Regulamento da Atividade Docente (RAD); e
- XXII - coordenar, junto aos servidores pertinentes, as atividades de Assistência Estudantil e da Biblioteca.

## Das Atividades de Assistência Estudantil

**Art. 24.** As Atividades de Assistência Estudantil compreendem:

- I – gestão e execução de políticas, procedimentos e recursos da assistência estudantil;
- II – planejamento e execução de ações na área de assistência estudantil;
- III – promoção de ações nas áreas de saúde e serviço social;
- IV – realização de estudo e de diagnóstico social do corpo discente;
- V – fomento e promoção, em conjunto com os demais profissionais da educação e com as famílias ou responsáveis legais, de ações para permanência e êxito do estudante; e
- VI – proposição à Câmara de Assistência Estudantil, de critérios e projetos para a distribuição de recursos orçamentários destinados à assistência estudantil.

## Das Atividades da Biblioteca

**Art. 25.** As Atividades de Biblioteca compreendem:

- I – proporcionar acesso adequado aos recursos informacionais

de forma democrática, a fim de subsidiar o ensino, a pesquisa e extensão ao corpo discente, docente, funcionários e comunidade em geral;

II – implementar e acompanhar os procedimentos administrativos da biblioteca;

III – prestar serviços de informação e subsidiar a disponibilização de catálogo do acervo on-line;

IV – manter o acervo dinâmico e atualizado;

V – realizar intercâmbio de informações e documentos;

VI – promover a capacitação a usuários para localização e uso de recursos informacionais no âmbito da Biblioteca;

VII – prestar serviços de referência conforme a necessidade do usuário;

VIII – promover difusão cultural dentro de seus espaços;

IX – constituir formas de integração da comunidade escolar no ambiente de leitura e pesquisa através de ações que viabilizem o acesso e o gosto pela leitura; e

X – promover e apoiar a realização de eventos culturais e artísticos.

## Seção I

### Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC)

**Art. 26.** A Coordenadoria de Registros Acadêmicos é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes.

**Art. 27.** 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, re-matrículas, 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 – organizar e manter sob sua guarda os diários de classe das disciplinas dos cursos regulares oferecidos pelo Câmpus;

VI – coordenar e executar os procedimentos relacionados à emissão de documentos acadêmicos;

VII – lançar trocas de turmas, turnos, diários, reopções de cursos, trancamentos, evasões, cancelamentos, transferências, dispensas e aproveitamentos;

VIII – informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais;

IX – certificar e registrar o desempenho em exames nos quais os candidatos optem pelo Câmpus como unidade certificadora; e

X – confeccionar as atas de formatura.

## Seção II

### Da Coordenadoria de Extensão e Cultura (COEX)

**Art. 28.** A Coordenadoria de Extensão e Cultura é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de extensão e cultura.

**Art. 29.** À Coordenadoria de Extensão e Cultura compete:

- I – fomentar, coordenar e supervisionar a execução das ações de extensão, assim como a di-vulgação destas;
- II – manter atualizados os dados e relatórios sobre os projetos e ações de extensão;
- III – acompanhar os programas e projetos de extensão;
- IV – encaminhar para registro na Pró-reitoria de Extensão, os programas e projetos formali-zados no Câmpus;
- V – coordenar e acompanhar a promoção de eventos relacionados à extensão, realizados no Câmpus;
- VI – buscar a viabilidade da participação de servidores e estudantes extensionistas, em even-tos externos;
- VII – incentivar a implantação de grupos de extensão;
- VIII – estimular a interação do Câmpus com a sociedade;
- IX – orientar e coordenar o processo de realização de estágios dos estudantes do Câmpus;
- X – coordenar o processo de acompanhamento dos estudantes egressos do Câmpus, organi-zando e arquivando as informações para uso em possíveis estudos realizados pelo Câmpus e/ou reitoria;
- XI – estimular a participação de estudantes egressos em ações do Câmpus;
- XII – organizar a participação das ações de extensão registradas em eventos científicos e/ou de interação com a sociedade;
- XIII – fomentar, apoiar e registrar visitas técnicas e gerenciais, programadas segundo inte-resses curriculares dos cursos;
- XIV – promover a realização de cursos de extensão e de formação inicial e continuada;
- XV – fomentar e apoiar as atividades de empreendedorismo, de economia solidária e de prestação de serviços;

- XVI – fomentar e apoiar a promoção de eventos artístico-culturais, sociais e desportivos;
- XVII – coordenar a dinâmica de produção e prestação de serviços; e
- XVIII – incentivar e sensibilizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão.

### Seção III

## Da Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (COPESP)

**Art. 30.** A Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação é responsável pelo plane-jamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação.

**Art. 31.** À Coordenadoria de Pesquisa e Pós-graduação compete:

- I – fomentar, coordenar e supervisionar a execução das ações de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- II – coordenar a elaboração e as alterações dos projetos pedagógicos dos cursos de pós-graduação, encaminhando-os para análise e aprovação nos órgãos competentes;
- III – manter atualizados os dados e relatórios sobre pesquisa, inovação e pós-graduação;
- IV – divulgar as ações referentes à pesquisa, inovação e pós-graduação;
- V – incentivar e sensibilizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da pes-quisa e da inovação;
- VI – incentivar a implantação de grupos de pesquisa;

- VII – acompanhar programas e projetos de iniciação científica e de desenvolvimento tecno-lógico;
- VIII – encaminhar para registro na Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, os programas e projetos de pesquisa e inovação;
- IX – coordenar e acompanhar a promoção de eventos científicos relacionados à pesquisa, inovação e pós-graduação;
- X – buscar a viabilidade da participação de servidores e estudantes pesquisadores, em eventos externos;
- XI – organizar e encaminhar processos de requisição de bens e/ou materiais pertinentes aos programas e projetos;
- XII – estimular atividades conjuntas de extensão e pesquisa;
- XIII – articular-se com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) na proposição e acompanhamento de projetos inovadores; e
- XIV – participar da elaboração de normas sistêmicas para o funcionamento da pesquisa e inovação.

#### Seção IV

### Da Coordenadoria de Formação Geral e Apoio ao Ensino (COFAPE)

**Art. 32.** A Coordenadoria de Formação Geral e Apoio ao Ensino é o órgão responsável pela gestão didático-pedagógica da área de Formação Geral e por fomentar e promover ações de permanência e êxito dos estudantes.

**Art. 33.** À Coordenadoria de Formação Geral e Apoio ao Ensino compete:

- I – representar a área da formação geral, na interlocução com as áreas técnicas dos cursos;
- II – planejar e executar processos pedagógicos e administrativos inerentes à manutenção e qualificação do trabalho docente da formação geral;
- III – planejar, solicitar e acompanhar os processos para aquisição de materiais permanentes e de consumo, pertinentes à formação geral;
- IV – Participar da construção e da reformulação dos projetos pedagógicos de cursos no que tange à área da formação geral;
- V – organizar e disponibilizar dados sobre a formação geral no que tange a permanência e êxito dos estudantes;
- VI – participar das atividades dos conselhos processuais;
- VII – promover as reuniões com o conselho de representantes de turmas;
- VIII – aplicar medidas disciplinares aos estudantes, tomando como base os direitos e deveres previstos na Organização Didática e em normas e regulamentos criados para este fim;
- IX – realizar, em conjunto com os demais profissionais da educação, ações para permanência e êxito do estudante; e
- X – avaliar os planos de trabalho, bem como, os Relatórios de Atividade Docente dos servidores da formação geral e encaminhar os referidos documentos para tramitação no Câmpus.

#### Seção V

### Da Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE)

**Art. 34.** A Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino é responsável por coordenar, orientar, supervisionar e executar o uso otimizado dos espaços físicos e materiais pedagógicos nas atividades de ensino, pesquisa, extensão, projetos e eventos.

**Art. 35.** À Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino compete:

- I – analisar, estruturar, organizar, supervisionar a manutenção dos espaços, dos materiais e dos equipamentos pedagógicos, assim como os horários de utilização dos mesmos, para atividades docentes (aulas e atendimentos), assim como de projetos e eventos;
- II – Auxiliar os servidores na organização, uso correto e otimizado de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino;
- III – Organizar os horários de aulas e atendimentos dos docentes;
- IV – Planejar e organizar, junto à supervisão pedagógica, coordenadores de curso e corpo docente, os momentos de formações pedagógicas; e
- V – Acolher e informar novos servidores docentes, quanto a aspectos de funcionamento das atividades relacionadas ao ensino.

## Seção VI

### Das Coordenações de Cursos

**Art. 36.** A coordenação de curso é responsável pela gestão didático-pedagógica do curso.

**Art. 37.** Os Coordenadores de Curso serão eleitos em conformidade com

as normas estabelecidas pelo Câmpus, aprovadas pela comunidade acadêmica.

**Art. 38.** Compete ao coordenador de curso:

- I – coordenar e orientar as atividades do curso;
- II – coordenar a elaboração e as alterações do projeto pedagógico, encaminhando-as para análise e aprovação dos órgãos competentes;
- III – organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa;
- IV – organizar e disponibilizar dados sobre o curso, sobre a demanda externa e inserção da área no mundo do trabalho;
- V – presidir o colegiado do curso, quando existir;
- VI – propor, junto ao colegiado, medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão;
- VII – organizar e encaminhar processos de requisição de bens e/ou materiais pertinentes ao curso;
- VIII – responsabilizar-se pela carga patrimonial e manutenção dos equipamentos e materiais do Curso, dando os encaminhamentos necessários para que estes possam estar disponíveis para uso;
- IX – responsabilizar-se, em conjunto com os docentes, por manter atualizados os registros acadêmicos dos estudantes do câmpus;
- X – acompanhar a vida acadêmica dos estudantes, zelando pela permanência e êxito destes e atuando junto aos familiares ou responsáveis legais, quando necessário ou for requisitado;
- XI – planejar e organizar visitas técnicas e gerenciais e a agenda de eventos do curso;
- XII – participar da elaboração dos horários dos professores e das turmas, assim como de seus devidos cumprimentos;

XIII – acompanhar a frequência dos professores e a programação das substituições;

XIV – avaliar os planos de trabalho, bem como, os Relatórios de Atividade Docente dos servidores da área técnica ligados diretamente ao curso, e encaminhar os referidos documentos para tramitação no Câmpus;

XV – propor, em conjunto com os docentes e a equipe pedagógica multidisciplinar, estratégias pedagógicas que favoreçam a aprendizagem dos estudantes e a redução da evasão e da retenção escolar;

XVI – participar do conselho de classe processual, junto com a equipe de apoio ao ensino;

XVII – coordenar os pré-conselhos e conselhos de classe das turmas do curso, com o apoio do DEPEX;

XVIII – presidir as bancas de estágios obrigatórios e encaminhar os documentos desta avaliação à COEX;

XIX – supervisionar o processo de realização de estágios obrigatórios e não-obrigatórios dos estudantes do curso, juntamente aos orientadores e à COEX; e

XX – atuar em conjunto com a COEX na busca, contato e viabilização de estágios para os estudantes do curso.

## Capítulo V

### Do Departamento de Administração e de Planejamento (DEAP)

**Art. 39.** 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 Câmpus.

**Art. 40.** O Departamento de Administração e de Planejamento compreende:

I – Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG);

II – Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN);

III – Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP);

IV – Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC);

V – Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF); e

VI – Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC).

**Art. 41.** Ao Departamento de Administração e de Planejamento compete:

I – elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do Câmpus, em função dos planos, projetos e programas governamentais;

II – coordenar e orientar as atividades de planejamento, orçamento e modernização do Câmpus, 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 Câmpus;

V – planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas

às áreas de Manutenção, Compras, Materiais, Patrimônio e Tecnologia da Informação do Câmpus;  
 VI – planejar e coordenar o desenvolvimento físico do Câmpus;  
 VII – definir as permissões, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Diretor-geral, de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores do Câmpus;  
 VIII – disponibilizar os dados à comissão responsável no Câmpus pela elaboração do Relatório de Gestão do IFSul;  
 IX – estimular e buscar a viabilidade da capacitação dos servidores técnico-administrativos; e  
 X – auxiliar a PROGEP nas Atividades de Gestão de Pessoas do Câmpus.

## Das Atividades de Gestão de Pessoas

**Art. 42.** As atividades de Gestão de Pessoas compreendem:

- I – orientação e acompanhamento de novos servidores efetivos e de docentes contratados;
- II – organização, controle e atualização da documentação gerada pelos servidores do Câmpus e seus dados cadastrais para posterior encaminhamento de documentação e demanda à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;
- III – encaminhamento e tramitação de projetos de servidores;
- IV – captação, no âmbito do Câmpus, de informações sobre projetos individuais ou coletivos de capacitação e qualificação, e envio à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, para constituição dos dados do programa anual de capacitação institucional;
- V – operacionalização do programa de avaliação de desempenho

dos servidores;

- VI – avaliação, em conjunto com a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, das ações de atenção à saúde e à segurança no trabalho;
- VII – realização dos processos de seleção de docentes contratados no âmbito do Câmpus;
- VIII – coordenar o processo de realização de estágios concedidos pelo Câmpus; e
- IX – acompanhar projetos e ações solicitados pela Diretor-geral do Câmpus e pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

### Seção I

## Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG)

**Art. 43.** A Coordenadoria de Manutenção Geral é responsável pela manutenção de prédios, máquinas, equipamentos e materiais, bem como pela conservação e adequação de todos os ambientes do Câmpus.

§ 1º Excetuam-se os equipamentos e materiais didáticos dos cursos, que têm a manutenção sob responsabilidade da coordenação do curso.

§ 2º Serão considerados equipamentos e materiais didáticos dos cursos aqueles utilizados específica e predominantemente pela área técnica dos mesmos.

§ 3º Os equipamentos e materiais de informática, ficarão sob responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, tanto para a manutenção corretiva como para a preventiva.

**Art. 44.** À Coordenadoria de Manutenção Geral compete:

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

- II – requerer a contratação dos serviços terceirizados necessários para a manutenção do Câmpus;
- III – planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente necessários às atividades de manutenção do Câmpus;
- IV – acompanhar e subsidiar a execução de projetos de arquitetura, engenharia ou complementares; e
- V – coordenar a manutenção dos veículos oficiais do câmpus.

## Seção II

### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN)

**Art. 45.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é responsável por prover, aos usuários do Câmpus, a qualidade no serviço de Tecnologia da Informação.

**Art. 46.** À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

- I – fazer a gestão de Tecnologia da Informação do Câmpus conforme as diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e da Política de Segurança da Informação;
- II – estruturar os processos, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do Câmpus;
- III – planejar, prover e manter a infraestrutura adequada aos usuários dos sistemas de informação;
- IV – analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;
- V – zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;

- VI – planejar e executar a manutenção preventiva dos equipamentos de tecnologia da informação do Câmpus;
  - VII – realizar a orientação ao usuário, assim como a manutenção corretiva de equipamentos e sistemas de tecnologia da informação do Câmpus, priorizando o atendimento de demandas que interfiram no pleno andamento das atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e administrativas, enquanto estas estão em curso;
  - VIII – prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação.
- Parágrafo único. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é responsável pela gestão, conservação e manutenção dos equipamentos de informática do Câmpus.

## Seção III

### Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP)

**Art. 47.** A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio é responsável pelo recebimento, registro, guarda e distribuição de material de consumo e permanente.

**Art. 48.** À Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao controle, guarda, distribuição, descarte e alienação de material;
- II – controlar e atualizar de forma permanente os registros e a documentação dos bens móveis e imóveis do Câmpus;
- III – apoiar a elaboração o inventário anual dos bens móveis e imóveis do Câmpus;

- IV – conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos do Câmpus;
- V – controlar o recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente; e
- VI – encaminhar os empenhos aos fornecedores contratados, controlando prazos de entrega, bem como efetuar as cobranças devidas e tomar as medidas necessárias em caso de atraso ou falta da entrega dos materiais e prestações de serviços.

#### Seção IV

### Da Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC)

**Art. 49.** A Coordenadoria de Licitações e Compras é responsável pelas contratações diretas e processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços, obras, alienações e concessões.

**Art. 50.** À Coordenadoria de Licitações e Compras 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 Câmpus, por meio de licitação, contratação direta, alienações e concessões;
- II – realizar as atividades para adesão em processos de Intenção de Registro de Preços (IRP);
- III – gerenciar as atas de registro de preços firmados pelo Câmpus;
- IV – assessorar os diversos setores do Câmpus, quanto à aquisição e contratação de bens, obras e serviços; e
- V – arquivar os processos licitatórios e de contratação direta do Câmpus, durante a fase licitatória.

#### Seção V

### Da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF)

**Art. 51.** A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é responsável pelo registro e controle da execução orçamentária, contábil e financeira do Câmpus.

**Art. 52.** À Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças compete:

- I – coordenar e executar os trabalhos e funções da administração orçamentária, contábil e financeira do Câmpus;
- II – analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior;
- III – realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;
- IV – subsidiar as solicitações de remanejamentos orçamentários;
- V – elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários e financeiros recebidos através de descentralizações;
- VI – controlar, registrar, arquivar, apreciar e apresentar a prestação de contas de convênios, repasses e suprimentos de fundos; e
- VII – apropriar, controlar, apreciar e apresentar a prestação de contas de auxílios financeiros a estudantes concedidos pelo Câmpus.

## Seção VI

**Da Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC)**

**Art. 53.** A Coordenadoria de Gestão de Contratos é responsável pela gestão dos contratos firmados no âmbito do Câmpus.

**Art. 54.** À Coordenadoria de Gestão de Contratos compete:

- I – oficializar, gerenciar e acompanhar os contratos administrativos no âmbito do Câmpus;
- II – realizar os procedimentos de gestão dos contratos referentes aos contratos firmados pelo Câmpus;
- III – autorizar, controlar e fiscalizar a execução do objeto;
- IV – realizar os procedimentos de prorrogação, reajuste, acréscimos ou supressão, repactuação, rescisão contratual, emissão de atestado de capacidade técnica e ainda solicitar a aplicação das penalidades e sanções legais previstas; e
- V – gerenciar a frota de veículos oficiais do Câmpus, quanto aos processos relacionados às atividades de abastecimento e licenciamento obrigatório da mesma.

## Capítulo II

**Dos Núcleos**

**Art. 55.** Os Núcleos, órgãos de assessoramento da Direção-geral do Câmpus, estão definidos no Regimento Geral.

**Título V****Das disposições gerais e transitórias**

**Art. 56.** A estrutura estabelecida neste Regimento Interno será gradativamente implementada no Câmpus, na medida em que existam condições físicas, orçamentárias e de pessoal para a sua implementação.

**Art. 57.** A organização interna dos Departamentos, das Coordenadorias, de Colegiados, de Núcleos e das estruturas formais ligadas aos departamentos, 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. 58.** 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 a Diretor-geral.

**Art. 59.** Sempre que houver a necessidade de representação discente, esta será indicada pe-los órgãos estudantis instituídos no Câmpus. Parágrafo único. Em casos que envolvam assuntos da educação básica e superior, deverá haver um representante de cada nível de ensino.

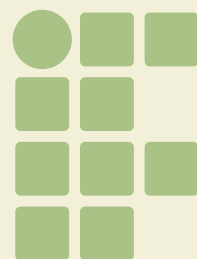
**Art. 60.** O presente Regimento Interno somente poderá ser modificado por:

- I – alterações na legislação, no Estatuto ou no Regimento Geral; ou
- II – proposição do Reitor ou da 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 Câmpus.

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

**Art. 61.** Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o pre-sente Regimento Interno entrará em vigor em 08/10/2018.

**Art. 62.** Os casos omissos, neste Regimento Interno, serão dirimidos pelo Conselho Superior.



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul-rio-grandense