

**REGIMENTO INTERNO
DO
CÂMPUS SAPIRANGA**

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

REGIMENTO INTERNO DO
CÂMPUS SAPIRANGA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
TÍTULO II DO CÂMPUS SAPIRANGA.....	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
Capítulo III Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX).....	6
Seção I Das Coordenadorias de Cursos e Áreas	9
Seção II Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC)	10
Seção III Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX)	10
Seção IV Da Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE).....	12
Capítulo IV Do Departamento de Administração e de Planejamento (DEAP).....	13
Seção I Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG)	15
Seção II Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP).....	16
Seção III Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN).....	16
Seção IV Da Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC).....	17
Capítulo V Dos Núcleos	17
TÍTULO V 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 Câmpus Saporanga do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) e é parte integrante do Regimento Geral do IFSul.

TÍTULO II

DO CÂMPUS SAPIRANGA

Art. 2º O Câmpus Saporanga, diretamente subordinado à Reitoria, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação conforme Portaria n.º 993 de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 7 de outubro de 2013, está instalado na Av. Carlos Gilberto Weis, 155, na cidade de Saporanga, no Estado do Rio Grande do Sul.

Capítulo I

DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Câmpus Saporanga 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 Câmpus Saporanga, 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 - Diretor-geral;

II - Gabinete da Direção-geral (GABDIR);

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

- a) Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC);
- b) Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX);
- c) Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE); e
- d) Coordenadorias de Cursos e Áreas.

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

- a) Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG);
- b) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP);
- c) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN); e
- d) Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC).

V - Núcleos

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Capítulo I

DO DIRETOR-GERAL

Art. 5º O Diretor-Geral é o responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Câmpus.

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

Art. 6º Ao Diretor-Geral compete:

I - administrar e representar o Câmpus, 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 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 direção, 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 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 II

DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL (GABDIR)

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

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

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

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

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

IV - coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

V - responsabilizar-se pelo cerimonial do 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 - gerenciar a documentação e a correspondência, que tramitam no âmbito do Gabinete;

XI - operacionalizar a emissão de diárias e passagens;

XII - secretariar as reuniões da direção do Câmpus;

XIII - fazer a gestão das Atividades de Comunicação Social e de Protocolo e Transporte.

Das Atividades de Comunicação Social

Art. 9º As Atividades de Comunicação Social compreendem:

- I - planejamento e execução das ações de comunicação, edição e divulgação do Câmpus em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação e da comunicação social da reitoria;
 - II - elaboração de matérias referentes ao Câmpus;
 - III - encaminhamento, junto à equipe de TI, da divulgação do Câmpus em mídias eletrônicas;
- e
- IV - registro audiovisual de eventos do Câmpus.

Das Atividades de Protocolo e Transporte

Art. 10. As Atividades de Protocolo e Transporte compreendem:

- I - gerenciamento da correspondência e do malote do Câmpus;
- II - administração do Sistema de Protocolo do Câmpus; e
- III - agendamento da frota de veículos do Câmpus;

Capítulo III

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (DEPEX)

Art. 11. O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão e cultura.

Art. 12. O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compreende:

- I - Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- II - Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;
- III - Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino; e
- IV - Coordenadorias de Cursos e Áreas.

Art. 13. Ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I - propor a reformulação de normas e procedimentos às Pró-reitorias de Ensino, de Extensão e Cultura 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 Câmpus, a abertura e extinção de oferta de vagas de cursos;

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-las sobre o seu desenvolvimento;

V - propor, em consonância com os entes administrativos vinculados, ações para comporem o Planejamento Anual do IFSul;

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, extensão e cultura no âmbito do Câmpus;

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, extensão e cultura;

XI - supervisionar a aplicação das políticas de inclusão;

XII - apoiar, acompanhar e operacionalizar os processos seletivos de discentes, concursos para docentes efetivos e seleção de professores substitutos e temporários, no âmbito do câmpus;

XIII - elaborar editais e normas do Câmpus, decorrentes das atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão e cultura;

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

XV - desenvolver ações que consolidem a missão institucional, enfatizando os aspectos de inclusão, permanência e êxito dos alunos; e

XVI - realizar a gestão das atividades de Assistência Estudantil, Pedagógicas e de Bem-estar.

Das Atividades de Assistência Estudantil

Art. 14. 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 - realização de avaliação socioeconômica do corpo discente;

IV - desenvolvimento de atividades de orientação profissional;

V - fomento e promoção, em conjunto com os demais profissionais da educação, de ações que favoreçam a aprendizagem, a permanência e o êxito do estudante; e

VI - proposição, à Câmara de Assistência Estudantil, de critérios para a distribuição de recursos orçamentários destinados à assistência estudantil.

Das Atividades Pedagógicas

Art. 15. 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 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 institucionais.

Das Atividades de Bem-estar

Art. 16. As Atividades de Bem-estar compreendem:

I - planejamento e implementação de ações de promoção à saúde mental e relações saudáveis no ambiente escolar;

II - avaliação, elaboração e emissão de pareceres técnicos relacionados à saúde mental;

III - colaboração em atividades de educação em saúde mental;

IV - identificação e avaliação de problemáticas, propondo estratégias de ação psicopedagógicas em conjunto com os demais profissionais da educação;

V - acompanhamento psicológico aos estudantes e encaminhar à rede de saúde mental da região situações que requerem atendimento psicológico de longo prazo e avaliações específicas; e

VI - promoção de ações de cunho social buscando a integração e o envolvimento da comunidade escolar em conjunto com as redes de serviços socioassistenciais da região.

Seção I

Das Coordenadorias de Cursos e Áreas

Art. 17. A Coordenadoria de Curso/Área é o órgão responsável pela gestão didático-pedagógica do curso.

Art. 18. Os Coordenadores de Curso/Área serão eleitos em conformidade com as normas estabelecidas pelo Campus, aprovadas pela comunidade acadêmica.

Art. 19. Ao Coordenador de Curso/Área compete:

- I - coordenar e orientar as atividades do curso;
- II - coordenar a elaboração e as alterações do projeto pedagógico encaminhando-as para análise e aprovação nos órgãos competentes;
- III - organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa;
- IV - organizar e disponibilizar dados sobre o curso;
- V - presidir o colegiado;
- VI - propor, junto ao colegiado, medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão;
- VII - planejar, solicitar e acompanhar o processo para aquisição de materiais permanentes e de consumo;
- VIII - responsabilizar-se, em conjunto com os docentes, pelos registros acadêmicos do curso;
- IX - acompanhar a vida acadêmica dos estudantes;
- X - propor, em conjunto com os docentes e a equipe multidisciplinar, estratégias pedagógicas que favoreçam a aprendizagem dos estudantes, e a redução da evasão e a retenção escolar;
- XI - participar da elaboração dos horários dos professores e das turmas;
- XII - planejar e organizar visitas técnicas e gerenciais e a agenda de eventos do curso;
- XIII - acompanhar a frequência dos professores e a programação de substituições;
- XIV - avaliar os planos de trabalho, bem como, os Relatórios de Atividade Docente e encaminhá-los para tramitação no Campus; e
- XV - avaliar e solicitar a manutenção dos equipamentos/máquinas utilizados no curso.

Seção II

Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC)

Art. 20. A Coordenadoria de Registros Acadêmicos é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes.

Art. 21. 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 - 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, exceto o registro de diplomas de curso superior;

VII - lançar trocas de turmas, turnos, diários, trancamentos, cancelamentos, transferências, dispensas e aproveitamentos;

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

IX - certificar a participação em cursos de pós-graduação lato sensu promovidos pelo câmpus, e

X - confeccionar as atas de formatura.

Seção III

Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX)

Art. 22. A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de ações de pesquisa, inovação, extensão e cultura.

Parágrafo único – Entende-se por ações de extensão aquelas resultantes da interação dialógica e transformadora com a sociedade.

Art. 23. À Coordenadoria de Pesquisa e Extensão compete:

I - fomentar e supervisionar a execução das atividades de pesquisa e inovação e as ações de extensão e cultura;

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

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

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

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

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

VII - incentivar a implantação de grupos de pesquisas;

VIII - encaminhar para registro, na Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, os programas e projetos de pesquisa e inovação;

IX - coordenar a promoção de eventos científicos;

X - participar da elaboração de normas sistêmicas para o funcionamento da pesquisa e inovação;

XI - acompanhar programas e projetos de extensão;

XII - encaminhar para registro, na Pró-reitoria de Extensão e Cultura, os programas e projetos de extensão e de cultura;

XIII - fomentar e apoiar a promoção de eventos artístico-culturais, sociais e desportivos;

XIV - certificar e registrar a participação em cursos, eventos e outras atividades de pesquisa e inovação e de extensão e cultura promovidas pelo Câmpus;

XV - estimular a interação do Câmpus com a sociedade;

XVI - coordenar as pesquisas periódicas dos egressos de todos os cursos oferecidos pelo Câmpus;

XVII - orientar e coordenar o processo de realização de estágios dos estudantes do Câmpus;

XVIII - fomentar e apoiar as atividades de empreendedorismo, de economia solidária e de prestação de serviços;

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

XX - fomentar, apoiar e registrar as visitas técnicas e gerenciais, programadas segundo interesses curriculares dos cursos;

XXI - promover a realização de cursos de extensão e de formação inicial e continuada.

Seção IV

Da Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE)

Art. 24. A Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino é responsável por proporcionar as condições necessárias ao funcionamento do ensino, incluindo a gestão dos espaços.

Art. 25. 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. 26. 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;
- V - implementação de ações de incentivo à leitura;

Das Atividades de Apoio ao Ensino

Art. 27. As Atividades de Apoio ao Ensino compreendem:

- I - disponibilização dos ambientes, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do ensino e aprendizagem, bem como solicitação de manutenção à Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG), quando necessário;
- II - participação na estruturação, acompanhamento e divulgação dos horários de aulas;
- III - assistência aos alunos nos aspectos de disciplina, lazer e segurança;
- IV - propor, em conjunto com os docentes e a equipe multidisciplinar, estratégias pedagógicas que favoreçam a aprendizagem dos estudantes; e
- V - propor, em conjunto com os demais profissionais da educação, estratégias pedagógicas para reduzir a evasão e a retenção dos estudantes.

Capítulo IV

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO (DEAP)

Art. 28. 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. 29. O Departamento de Administração e de Planejamento compreende:

- I - Coordenadoria de Manutenção Geral;
- II - Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio;
- III - Coordenadoria de Tecnologia da Informação; e
- IV - Coordenadoria de Licitações e Compras.

Art. 30. 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 administração 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 e de modernização do Câmpus;
- VII - definir as permissões 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 - coordenar a emissão de atestados de capacidade técnica;
- X - realizar atividades de oficialização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos no âmbito do Câmpus;

XI - realizar atividades dos procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos firmados pelo Câmpus;

XII - auxiliar à PROGEP nas Atividades de Gestão de Pessoas do Câmpus;

XIII - responsabilizar-se pelas Atividades de engenharia e arquitetura; e

XIV - responsabilizar-se pelas Atividades de Orçamento, Contabilidade e Finanças.

Das Atividades de Gestão de Pessoas

Art. 31. As Atividades de Gestão de Pessoas compreendem:

I - orientação e acompanhamento de novos servidores efetivos e de professores substitutos e temporários;

II - organização, controle e atualização da documentação (original) 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, tais como cursos *in company* e outros, e enviar tais informações à PROGEP, para que constituam dados do programa anual de capacitação institucional;

V - operacionalização do programa de avaliação de desempenho dos servidores;

VI - coordenação do processo de realização de estágios concedidos pelo Câmpus;

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

VIII - acompanhamento de projetos e ações emanados da Direção-geral do Câmpus e da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas; e

IX - apoio, acompanhamento e operacionalização dos concursos de servidores efetivos e dos processos de seleção de professores substitutos e temporários no âmbito do Câmpus;

Das Atividades de Orçamento, Contabilidade e Finanças

Art. 32. As Atividades de Orçamento, Contabilidade e Finanças compreendem:

I - coordenação e execução dos trabalhos e funções da administração orçamentária, contábil e financeira do Câmpus;

II - análise das demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior;

III - realização das transferências internas de recursos, previamente autorizados;

IV - subsídio às solicitações de remanejamentos orçamentários;

V - elaboração e disponibilização de relatórios para controle dos recursos orçamentários e financeiros recebidos através de descentralizações;

VI - controle, registro, arquivamento e apreciação da prestação de contas de convênios, repasses e suprimentos de fundos; e

VII - apropriação, controle e apreciação da prestação de contas de auxílios financeiros a estudantes concedidos pelo Câmpus.

Das Atividades de Engenharia e Arquitetura

Art. 33. As atividades de engenharia e arquitetura compreendem:

I - elaboração e emissão de pareceres técnicos;

II - prestação de apoio técnico à Coordenadoria de Manutenção Geral;

III - atuação nas necessidades do Câmpus em consonância com normas e diretrizes da Diretoria de Projetos e Obras; e

IV - elaboração, acompanhamento e subsídio aos projetos de arquitetura, engenharia ou complementares.

Seção I

Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG)

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

Parágrafo único. Excetuam-se os equipamentos didáticos dos cursos, que têm a manutenção sob responsabilidade da coordenação do curso.

Art. 35. À Coordenadoria de Manutenção Geral compete:

I - acompanhar a execução dos serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;

II - planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente necessários às atividades de manutenção do Câmpus;

III - autorizar e controlar o trabalho das empresas prestadoras de serviços necessários às atividades de manutenção do Câmpus; e

IV - realizar o gerenciamento da frota de veículos do Câmpus.

Seção II

Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP)

Art. 36. A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio é responsável pelo recebimento, registro, guarda e distribuição de material, de consumo e permanente.

Art. 37. À Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao controle, guarda, distribuição 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 do 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;

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 de entrega dos materiais e prestações de serviços, e

VII - acompanhar as atividades das comissões: de inventário anual dos bens móveis e imóveis, de exame e averiguação, avaliação e reavaliação e recebimento de bens permanentes do câmpus.

Seção III

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN)

Art. 38. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é responsável pela disponibilização dos recursos de infraestrutura, de equipamentos e de sistemas de tecnologia da informação aos servidores e estudantes do Campus.

Art. 39. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

I - fazer a gestão de Tecnologia da Informação do Câmpus, conforme diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e do Plano de Segurança da Informação (PSI);

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 de sistemas de informação;

IV - analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;

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

VI - prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação; e

VII - publicar os encaminhamentos da Chefia de Gabinete para a divulgação do Câmpus em mídias eletrônicas.

Seção IV

Da Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC)

Art. 40. 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. 41. 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 - assessorar os diversos entes administrativos do Câmpus, quanto à aquisição e contratação de bens, obras e serviços;

IV - estruturar e arquivar os processos licitatórios e de contratação direta do Câmpus; e

V - gerenciar as atas de registro de preço firmadas pelo Câmpus.

Capítulo V

DOS NÚCLEOS

Art. 42. Os Núcleos, órgãos de assessoramento da Direção-geral do Câmpus, estão definidos no Regimento Geral.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. 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. 44. A Pró-reitoria de Administração e de Planejamento realizará provisoriamente as Atividades de Orçamento, Contabilidade e Finanças e parte das competências da Coordenadoria de Licitações e Compras, sendo descentralizadas para o Câmpus à medida que apresente condições de executá-las.

Parágrafo único. O Câmpus deverá revisar seu Regimento Interno quando da descentralização, pela Pró-reitoria de Administração e de Planejamento, das Atividades de Orçamento, Contabilidade e Finanças, levando em conta o seu quantitativo de FGs, criando a Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças e transformando as referidas atividades em competências dessa Coordenadoria.

Art. 45. 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 do IFSul.

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

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

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

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

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

- II - proposição do Reitor ou do Diretor-geral; ou
- III - proposição de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Superior; ou
- IV - proposição de pelo menos 1/3 (um terço) de qualquer um dos segmentos da comunidade acadêmica do Câmpus.

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

Art. 49. Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento Interno entrará em vigor em 20 de outubro de 2017.

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