



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 38/2017

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 11.892, de 29-12-2008 e, conforme deliberação do Conselho Superior, na reunião ordinária, realizada em 20 e 21 de fevereiro de 2017;

R E S O L V E

1. Aprovar o novo Regimento Interno do câmpus Sapucaia do Sul, que está publicado na página do IFSul, com validade a partir de 15 de março de 2017.
2. Revogar as disposições em contrário.

Pelotas, 21 de fevereiro de 2017.

Marcelo Bender Machado
Presidente do CONSUP

**REGIMENTO INTERNO
DO
CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL**

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

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
TÍTULO II DO CÂMPUS 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 Conselho de Câmpus.....	4
Capítulo II Do Diretor-geral do Câmpus	7
Capítulo III Da Diretoria-adjunta do Câmpus	7
Capítulo IV Do Gabinete da Direção-geral (GABDIR).....	8
Seção I Da Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)	9
Capítulo V Do Departamento de Ensino (DEPEN)	9
Seção I Da Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE)	11
Seção II Da Coordenadoria Pedagógica (COPED).....	11
Seção III Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC).....	12
Seção IV Da Coordenadoria de Biblioteca (COB)	13
Seção V Da Coordenadoria de Apoio Acadêmico (COAA).....	14
Seção VI Das Coordenações de Cursos	14
Capítulo VI Do Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (DEPEP).....	15
Seção I Da Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (COPI).....	16
Seção II Da Coordenadoria de Estágios (COES).....	17
Capítulo VII Do Departamento de Administração e de Planejamento (DEAP).....	18
Seção I Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP)	18
Seção II Da Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC).....	19
Seção III Da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF).....	20
Seção IV Da Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC).....	20
Seção V Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP).....	21
Capítulo VIII Do Departamento de Estrutura e Logística (DELOG).....	21

Seção I Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG)	23
Seção II Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN)	24
Capítulo IX Dos Núcleos	24
TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	25

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

TÍTULO II

DO CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

Art. 2º O Câmpus Sapucaia do Sul, diretamente subordinado à Reitoria, 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 Avenida Copacabana, número 100, bairro Piratini, CEP 93216-120, na cidade de Sapucaia do Sul, no Estado do Rio Grande do Sul.

Capítulo I

DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Câmpus 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 Câmpus Sapucaia do Sul, 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 de Câmpus;
- II - Diretor-geral;
- III - Diretoria-adjunta;
- IV - Gabinete da Direção-geral (GABDIR):
 - a) Coordenadoria de Comunicação Social (CCS);
- V - Departamento de Ensino (DEPEN):

- a) Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE);
- b) Coordenadoria Pedagógica (COPED);
- c) Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC);
- d) Coordenadoria de Biblioteca (COB);
- e) Coordenadoria de Apoio Acadêmico (COAA); e
- f) Coordenações de Cursos.

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

- a) Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (COPI); e
- b) Coordenadoria de Estágios (COES).

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

- a) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP);
- b) Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC);
- c) Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF);
- d) Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC); e
- e) Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP).

VIII - Departamento de Estrutura e Logística (DELOG):

- a) Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG); e
- b) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN).

IX - Núcleos.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Capítulo I

DO CONSELHO DE CÂMPUS

Art. 5º O Conselho do Câmpus é órgão consultivo de assessoramento à gestão do Câmpus Sapucaia do Sul.

Art. 6º As reuniões do Conselho do Câmpus acontecerão, ordinariamente, a cada 2 (dois) meses, convocadas por escrito, pelo seu presidente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e com pauta definida. Sempre que necessário, em caráter extraordinário, serão convocadas reuniões.

Parágrafo único. Para o Conselho do Câmpus manifestar-se sobre qualquer matéria no seu âmbito é necessário a presença de, no mínimo, a metade dos seus componentes com direito a voto.

Art. 7º Compete ao Conselho do Câmpus:

I - analisar e emitir parecer, no âmbito do Câmpus, sobre a estrutura organizacional, em observância à legislação específica;

II - analisar e emitir parecer sobre o planejamento e execução das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa, extensão e administrativas, no âmbito do Câmpus;

III - analisar e emitir parecer sobre a política de contratação de pessoal, os critérios básicos para a alocação de vagas de servidores, realização de concursos públicos e de seleção de temporários no âmbito de sua competência, respeitadas as diretrizes gerais emitidas pelas respectivas Pró-reitorias;

IV - analisar e emitir parecer sobre as atividades da assistência estudantil e de atenção às pessoas com necessidades educacionais específicas, no âmbito do Câmpus;

V - analisar e emitir parecer sobre a criação e a alteração ou extinção dos cursos ofertados pelo Câmpus;

VI - solicitar a criação de comissões temporárias;

VII - analisar e emitir parecer sobre a Proposta Orçamentária, o Planejamento Anual, o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas relativos ao Câmpus;

VIII - solicitar à Direção-geral do Câmpus ações que visem à participação da comunidade acadêmica na elaboração e execução do Projeto Pedagógico, do Plano de Desenvolvimento Institucional, do Planejamento Anual e na construção do Relatório Anual do Câmpus;

IX - analisar e emitir parecer sobre as diretrizes e metas de atuação do Câmpus e zelar pela execução das políticas educacionais da Instituição;

X - analisar e emitir parecer sobre o calendário acadêmico do Câmpus;

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

XII - assessorar a Direção-geral do Câmpus na divulgação das atividades da instituição junto à sociedade;

XIII - analisar e emitir parecer sobre o processos eletivos internos do Câmpus, exceto os de competência do CONSUP;

XIV - solicitar Reuniões Gerais no Câmpus, quando necessário, para consulta sobre assuntos de interesse da comunidade acadêmica;

XV - analisar e emitir parecer sobre as formas de ingresso e de seleção de discentes dos cursos da Educação Básica e Técnica, assim como eventuais processos seletivos excepcionais do Câmpus, propondo alterações quando necessário;

XVI - analisar e emitir parecer sobre quaisquer assuntos de interesse ou responsabilidade do Câmpus, quando solicitado pela Direção-geral ou pela comunidade acadêmica;

XVII - analisar e emitir parecer sobre o regimento interno e regulamentos dos órgãos do Câmpus;

Art. 8º O Conselho do Câmpus será constituído por:

I - Diretor-geral do Câmpus;

II - um coordenador representante das Coordenações de cursos;

III - um coordenador representante das Coordenações das áreas de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administrativas;

IV - dois servidores docentes;

V - dois servidores técnico-administrativos;

VI - um aluno representante do Grêmio Estudantil;

VII - um aluno representante do Centro Acadêmico;

VIII - um representante da comunidade externa, e;

IX - um representante de pais/responsáveis dos alunos.

§ 1º Excetuando-se os representantes constantes nos incisos I e VIII do *caput*, todos os demais membros serão eleitos por seus pares.

§ 2º Para cada membro titular do Conselho do Câmpus haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção do membro nato previsto no inciso I, cujo suplente será seu respectivo substituto legal.

§ 3º Os membros suplentes podem participar de todas as reuniões do conselho, com direito a voz e, na ausência dos respectivos titulares, direito a voz e voto.

§ 4º Os membros da comunidade externa serão indicados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico (COMUDE) de Sapucaia do Sul.

Art. 9º O Conselho do Câmpus será presidido pelo Diretor-geral do Câmpus Sapucaia do Sul.

Art. 10. A duração do mandato dos conselheiros eleitos será de 2 (dois) anos, iniciando-se na data da publicação da Portaria de nomeação, sendo permitida uma recondução.

§ 1º A Presidência do Conselho do Câmpus deverá tomar providências para a realização de eleições no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término dos mandatos.

§ 2º O Diretor-geral terá 15 (quinze) dias para encaminhar a publicação da Portaria de nomeação dos representantes eleitos, titular e suplente, a contar do recebimento das atas de eleição encaminhadas pela Comissão Eleitoral.

Capítulo II

DO DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS

Art. 11. O Diretor-geral do Câmpus é responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Câmpus.

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

Art. 12. 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 III

DA DIRETORIA-ADJUNTA DO CÂMPUS

Art. 13. O Diretor-adjunto, indicado pelo Diretor-geral, nomeado pelo Reitor, é o seu substituto

imediato.

Art. 14. Ao Diretor-adjunto compete:

I - substituir o Diretor-geral em suas ausências e impedimentos;

II - colaborar com o Diretor-geral na coordenação das atividades acadêmicas e administrativas;

III - desempenhar as funções que lhe forem designadas pelo Diretor-geral;

IV - exercer a coordenação dos processos de Planejamento estratégico institucional, Planejamento Anual e Relatórios de Gestão;

V - estimular e apoiar a implantação e implementação dos Núcleos como órgãos de assessoramento à gestão do Câmpus, articulando suas ações;

VI - promover e coordenar a articulação e integração das ações intersetoriais do Câmpus; e

VII - fazer a gestão das Atividades de Saúde do Câmpus.

Das Atividades de Saúde

Art. 15. 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 - assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VI - acompanhamento psicológico;

VII - prestação de atendimento pré-hospitalar nos casos de urgência e emergência;

VIII - colaboração para a compreensão e possíveis mudanças comportamentais de alunos e servidores; e

IX - colaboração com o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem e incremento das relações intra e interpessoais.

Capítulo IV

DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL (GABDIR)

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

Art. 17. 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 do Câmpus; e
- XII - secretariar as reuniões da direção do Câmpus.

Seção I

Da Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)

Art. 18. A Coordenadoria de Comunicação Social é responsável pelo registro, produção, divulgação de eventos e atividades realizados no âmbito do Câmpus.

Art. 19. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

- I - planejar e executar as ações de comunicação e divulgação do Câmpus, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação e da comunicação social da Reitoria;
- II - elaborar e divulgar matérias referentes ao Câmpus, junto aos meios de comunicação externos e internos do Instituto;
- III - encaminhar os documentos para publicações oficiais nos veículos de comunicação impressos;
- IV - atualizar o Portal e as redes sociais do Câmpus;
- V - registrar reuniões e eventos institucionais do Câmpus;
- VI - manter arquivo (*clipping*) das notícias publicadas nos veículos de comunicação sobre o Câmpus;
- VII - produzir materiais gráficos, tais como *flyers*, cartazes, blocos, *folders*, *banners*, agendas, cartões de visita, convites e cartões para datas comemorativas; e
- VIII - confeccionar os crachás dos estudantes do Câmpus.

Capítulo V

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO (DEPEN)

Art. 20. O Departamento de Ensino é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades e projetos de ensino.

Art. 21. O Departamento de Ensino compreende:

- I - Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE);

II - Coordenadoria Pedagógica (COPED);

III - Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC);

IV - Coordenadoria de Biblioteca (COB);

V - Coordenadoria de Apoio Acadêmico (COAA); e

VI - Coordenações de Cursos.

Art. 22. 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 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, 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 programas de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos servidores;

VII - coordenar e supervisionar as atividades de planejamento de ensino 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;

XI - apoiar, acompanhar e operacionalizar a execução dos processos seletivos de discentes, concursos para docentes efetivos e seleção de professores substitutos e temporários, no âmbito do Câmpus;

XII - elaborar editais e normas do Câmpus, decorrentes das atividades de ensino;

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

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

XV - certificar a participação em cursos, eventos e outras atividades de ensino promovidas pelo Câmpus;

XVI - supervisionar a aplicação das políticas de inclusão; e

XVII - avaliar os planos de trabalho, bem como os Relatórios de Atividade Docente e encaminhá-los para tramitação no Câmpus.

Seção I

Da Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE)

Art. 23. A Coordenadoria de Assistência Estudantil é responsável por propor e gerenciar programas, projetos e atividades relacionados à Política de Assistência Estudantil.

Art. 24. À Coordenadoria de Assistência Estudantil compete:

- I - gerenciar e executar as políticas, procedimentos e recursos da assistência estudantil;
- II - planejar e executar ações na área de assistência estudantil;
- III - realizar estudo e o diagnóstico social da comunidade acadêmica;
- IV - fomentar e promover, em conjunto com os demais profissionais da educação, ações para permanência e êxito do estudante;
- V - propor à Câmara de Assistência Estudantil critérios e projetos para a distribuição de recursos orçamentários destinados à assistência estudantil;
- VI - estimular a participação da comunidade acadêmica discente nos debates das questões de assistência estudantil; e
- VII - gerenciar e acompanhar a execução financeira dos recursos orçamentários destinados à assistência estudantil.

Seção II

Da Coordenadoria Pedagógica (COPEP)

Art. 25. A Coordenadoria Pedagógica é responsável por assessorar o Departamento de Ensino, objetivando a melhoria da qualidade do processo de ensino e de aprendizagem, com vistas a assegurar a permanência e o êxito do estudante.

Art. 26. À Coordenadoria Pedagógica compete:

- I - propor, assessorar e executar ações de formação continuada dos profissionais de educação em serviço;
- II - planejar, promover e executar atividades de formação integral dos estudantes;
- III - planejar e avaliar os processos de ensino e de aprendizagem em conjunto com os integrantes da comunidade acadêmica;
- IV - promover espaços coletivos de reflexão sobre o trabalho educacional e seus desafios;
- V - acompanhar o processo de planejamento e de avaliação dos cursos e programas;
- VI - subsidiar e orientar o trabalho docente, em relação ao processo didático-pedagógico, de ensino e de aprendizagem;

VII - fomentar e promover, em conjunto com os demais profissionais da educação, de ações para permanência e êxito do estudante;

VIII - propor estratégias e articular as ações que tenham por objetivo diminuir os índices de reprovação e evasão;

IX - fomentar, realizar e acompanhar pesquisas que envolvam a ação educativa;

X - assessorar nas atividades institucionais de ensino, pesquisa e extensão;

XI - participar dos processos didático-pedagógicos institucionais;

XII - participar dos concursos para provimento de professores efetivos e dos processos de seleção de professores substitutos e temporários, no âmbito do Câmpus;

XIII - acompanhar alunos egressos, a fim de identificar aspectos positivos e negativos referentes a sua formação refletidos em sua trajetória de vida, em especial com relação aos aspectos profissionais; e

XIV - programar e coordenar atividades de orientação profissional, envolvendo corpo discente, docentes, família e comunidade.

Seção III

Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC)

Art. 27. A Coordenadoria de Registros Acadêmicos é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes do Câmpus.

Art. 28. 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, renovação de matrículas, rematrículas, cadastro de alunos, configuração de turmas e diários de classe, 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, mantendo atualizados seus dados cadastrais;

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 e registro de documentos acadêmicos, exceto o registro de diplomas de curso superior;

VII - certificar e registrar o desempenho do ENEM aos candidatos que optarem pelo Câmpus como unidade certificadora;

VIII - lançar trocas de turmas, turnos, diários, trancamentos, cancelamentos, transferências, dispensas, aproveitamentos, abonos, atestados e outros registros de responsabilidade da coordenação;

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

X - gerenciar as atas de matrícula e as chamadas dos processos seletivos;

XI - confeccionar as atas de formatura, colação de grau, habilitação e conclusão de cursos;

XII - decidir, em primeira instância, sobre todas as matérias de sua competência; e

XIII - dar suporte ao corpo discente, aos responsáveis legais, aos docentes e ao público em geral sobre matéria de sua competência.

Seção IV

Da Coordenadoria de Biblioteca (COB)

Art. 29. A Coordenadoria de Biblioteca é responsável por orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades da biblioteca do Câmpus Sapucaia do Sul.

Art. 30. À Coordenadoria de Biblioteca compete:

I - planejar, dirigir e controlar todas as atividades inerentes ao funcionamento da biblioteca;

II - elaborar e apresentar o Planejamento Anual da biblioteca ao dirigente vinculado administrativamente;

III - desenvolver ações e assessoria referentes à manutenção e à melhoria da infraestrutura, do acervo e das condições de acesso e pesquisa no âmbito da biblioteca;

IV - viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade acadêmica;

V - implementar e acompanhar os procedimentos administrativos da biblioteca;

VI - administrar o catálogo dos materiais bibliográficos do acervo;

VII - representar a biblioteca perante os usuários, grupos profissionais, instituições afins e o público em geral;

VIII - atuar em consonância com os demais órgãos e comunidade do IFSul, no sentido de subsidiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, disponibilizando o suporte documental e informacional para apoio aos programas e projetos desenvolvidos;

IX - assessorar e prestar informações referentes aos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;

X - coordenar a manutenção, conservação, processamento técnico e disseminação sistemática do acervo, gerenciando-o de acordo com os procedimentos técnicos da Biblioteconomia;

XI - coordenar o processo de levantamento das necessidades de aquisição e atualização do

acervo informacional, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da biblioteca;

XII - coordenar treinamento do corpo docente e discente quanto à normalização de trabalhos acadêmicos e ao acesso às fontes informacionais;

XIII - desenvolver ações e atividades com o objetivo de consolidar a biblioteca como um centro de documentação e disseminação da informação;

XIV - executar as atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação da informação;

XV - efetuar os registros que permitam assegurar o controle, a manutenção e avaliação do acervo; e

XVI - implementar ações de incentivo à leitura.

Seção V

Da Coordenadoria de Apoio Acadêmico (COAA)

Art. 31. A Coordenadoria de Apoio Acadêmico é responsável por atender à comunidade acadêmica, proporcionando condições necessárias às atividades acadêmicas.

Art. 32. À Coordenadoria de Apoio Acadêmico compete:

I - disponibilizar e solicitar a manutenção dos ambientes, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do ensino e aprendizagem;

II - encaminhar, orientar e dar assistência aos discentes nos aspectos do bem-estar, do esporte, do lazer, da segurança e da disciplina;

III - controlar os horários de aulas e a movimentação discente no espaço físico escolar;

IV - gestar as atividades e serviços de apoio à comunidade acadêmica;

V - registrar toda e qualquer não conformidade referente à execução das atividades de ensino e aprendizagem no Câmpus;

VI - repassar informações internas de interesse da comunidade acadêmica;

VII - operacionalizar o acesso aos recursos materiais destinados aos discentes; e

VIII - gerenciar o setor de achados e perdidos do Câmpus.

Seção VI

Das Coordenações de Cursos

Art. 33. As Coordenações de Curso são órgãos responsáveis pela gestão didático-pedagógica do curso.

Art. 34. Os Coordenadores de Curso serão eleitos em conformidade com as normas estabelecidas pelo Câmpus, aprovadas pela comunidade acadêmica.

Art. 35. Ao Coordenador de Curso 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 - responsabilizar-se, em conjunto com os docentes, pelos registros acadêmicos do curso;

VIII - acompanhar a vida acadêmica dos estudantes;

IX - 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;

X - planejar, solicitar e acompanhar os processos para aquisição de materiais permanentes e de consumo;

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; e

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

Capítulo VI

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

Art. 36. O Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de pesquisa, inovação, extensão, pós-graduação e cultura do Câmpus Sapucaia do Sul.

Art. 37. O Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação compreende:

I - Coordenadoria de Pesquisa e de Inovação (COPI); e

II - Coordenadoria de Estágios (COES).

Art. 38. Ao Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação compete:

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

II - analisar e propor a criação e adequação de projetos pedagógicos de cursos de formação inicial e continuada e de pós-graduação, 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 de formação inicial e continuada e de pós-graduação;

IV - certificar a participação em cursos, eventos e outras atividades de pesquisa, inovação, extensão, pós-graduação e cultura promovidos pelo Câmpus, via registro de projetos;

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

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

IX - fomentar, divulgar, supervisionar e acompanhar a execução dos programas, projetos e atividades de pesquisa, inovação, extensão e cultura no âmbito do Câmpus;

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

XI - estimular a interação do Câmpus com a sociedade;

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

XIII - coordenar as pesquisas periódicas dos egressos dos cursos oferecidos pelo Câmpus;

XIV - supervisionar a aplicação das políticas de inclusão; e

XV - fazer a gestão das atividades de extensão e cultura.

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

Das Atividades de Extensão e Cultura

Art. 39. As Atividades de extensão e cultura do Câmpus compreendem:

I - sensibilização da comunidade acadêmica sobre o papel e a importância das atividades de extensão e cultura;

II - coordenação da dinâmica de produção e prestação de serviços;

III - fomento e apoio à promoção de eventos artístico-culturais, sociais e desportivos; e

IV - fomento e apoio às atividades de empreendedorismo, de economia solidária e de prestação de serviços.

Seção I

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

Art. 40. A Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação é responsável pela execução do planejamento, por coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação.

Art. 41. À Coordenadoria de Pesquisa e Inovação compete:

- I - fomentar e supervisionar a execução das ações de pesquisa, inovação e pós-graduação desenvolvidas no Câmpus Sapucaia do Sul;
- II - manter atualizados os dados e relatórios sobre pesquisa, inovação e pós-graduação;
- III - divulgar as ações referentes à pesquisa, à inovação e à pós-graduação;
- IV - incentivar e sensibilizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da pesquisa, da inovação e da pós-graduação no âmbito de suas atividades;
- 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 - coordenar a promoção de eventos científicos;
- IX - participar da elaboração de normas sistêmicas para o funcionamento da pesquisa e inovação;
- X - auxiliar os núcleos e os grupos de pesquisa nos assuntos relativos à coordenação e financiamento de pesquisa; e
- XI - propor medidas que favoreçam a expansão do ensino de pós-graduação e o desenvolvimento da pesquisa no âmbito do Câmpus, da sociedade e de acordos interinstitucionais.

Seção II

Da Coordenadoria de Estágios (COES)

Art. 42. A Coordenadoria de Estágios é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades de interação do Câmpus com as empresas, no que concerne às atividades de estágio.

Art. 43. À Coordenadoria de Estágios compete:

- I - orientar e coordenar o processo de realização de estágios concedidos pelo Câmpus;
- II - encaminhar, orientar e acompanhar o estágio de estudantes em organizações externas; e
- III - fomentar e registrar visitas gerenciais, programadas em organizações externas.

Capítulo VII

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO (DEAP)

Art. 44. O Departamento de Administração e de Planejamento é responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, planejamento, gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal no âmbito do Câmpus.

Art. 45. O Departamento de Administração e de Planejamento compreende:

- I - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
- II - Coordenadoria de Licitações e Compras;
- III - Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças;
- IV - Coordenadoria de Contratos; e
- V - Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 46. 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 de almoxarifado e controle dos bens móveis e imóveis do Câmpus;
- V - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de licitação, compras, contratos, orçamento e de gestão de pessoas do Câmpus;
- VI - disponibilizar os dados à comissão responsável no Câmpus pela elaboração do Relatório de Gestão do IFSul; e
- VII - coordenar a emissão de atestados de capacidade técnica.

Seção I

Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP)

Art. 47. A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio é responsável pelo recebimento, registro, guarda e distribuição dos materiais adquiridos pelo Câmpus.

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

- I - gerir e executar as atividades relacionadas ao recebimento, registro, controle, guarda e distribuição de materiais do Câmpus;

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 - acompanhar os prazos de entrega de materiais adquiridos e cobrar os fornecedores em caso de descumprimento;

VI - controlar o recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente do Câmpus; e

VII - encaminhar os empenhos aos fornecedores contratados, controlando prazos de entrega, bem como realizar cobrança em caso de atraso de entrega dos materiais e prestações de serviços;

VIII - providenciar a aplicação de sanções administrativas aos fornecedores nos casos em que houver descumprimento contratual.

Seção II

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 licitatórios e as contratações diretas do Câmpus;

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

V - gerenciar as atas de registro de preço firmadas pelo Câmpus, informando à autoridade competente da possibilidade ou não da adesão por outro órgão;

VI - solicitar às áreas requerentes a apresentação de justificativas, quando necessário, assegurando o pleno andamento dos processos de compra e licitação, exceto quando tratar-se de justificativas correlacionadas aos fatos e procedimentos intrínsecos a licitação ou a compras diretas, casos em que a própria Coordenadoria emitirá a justificativa;

VII - atender os fornecedores na prestação de informação sobre compras e licitações, excetuando-se os casos em que a dúvida se relacione ao objeto da licitação, hipótese na qual a solicitação de informação deverá ser encaminhada à área requerente;

VIII - coordenar e realizar os processos licitatórios de compras conjuntas, por meio do Sistema de Registro de Preços, quando o Câmpus for o Órgão Gerenciador;

IX - realizar as publicações oficiais referentes às licitações feitas pelo Câmpus;

X - iniciar os processos licitatórios do Câmpus, realizando ou revisando a pesquisa de preços e protocolando os mesmos.

Seção III

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 e transposições orçamentárias;

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

VI - controlar, registrar, arquivar, apreciar e apresentar a prestação de contas de convênios, repasses e suprimentos de fundos;

VII - apropriar, controlar e apreciar a prestação de contas de auxílios financeiros a estudantes concedidos pelo Câmpus; e

VIII - acompanhar o controle dos registros de arrecadação do Câmpus.

Seção IV

Da Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGEC)

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

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

I - oficializar, gerenciar e acompanhar os contratos no âmbito do Câmpus;

II - realizar os procedimentos de gestão dos contratos administrativos firmados pelo Câmpus;

III - subsidiar a Administração nas tomadas de decisões quanto à utilização dos recursos relacionados aos contratos e convênios administrativos;

IV - subsidiar a interlocução entre o Câmpus e as empresas contratadas e conveniadas no âmbito administrativo; e

V - gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos e convênios administrativos.

Seção V

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)

Art. 55. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é responsável pelas ações de coordenação, controle e supervisão das atividades relacionadas à gestão de pessoas, em consonância e de acordo com as diretrizes e políticas emanadas da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 56. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

I - orientar e acompanhar novos servidores e professores substitutos e temporários;

II - organizar, controlar e atualizar a documentação original gerada pelos servidores ativos e aposentados do Câmpus e seus dados cadastrais para posterior encaminhamento de documentação e demandas à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;

III - identificar as necessidades de capacitação dos servidores;

IV - receber, conferir e encaminhar a tramitação de projetos de servidores;

V - operacionalizar os programas de avaliação de desempenho dos servidores;

VI - avaliar, em conjunto com a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, as ações de atenção à saúde e à segurança no trabalho;

VII - acompanhar os projetos e as ações emanadas da Direção-geral do Câmpus e da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas; e

VIII - apoiar, acompanhar e operacionalizar a execução dos concursos de servidores efetivos e dos processos de seleção de professores substitutos e temporários, no âmbito do Câmpus.

Capítulo VIII

DO DEPARTAMENTO DE ESTRUTURA E LOGÍSTICA (DELOG)

Art. 57. O Departamento de Estrutura e Logística é responsável por identificar, planejar, coordenar, supervisionar, fomentar e acompanhar as atividades e ações relacionadas à ampliação, reforma, conservação e manutenção da infraestrutura física, de materiais, de equipamentos, de laboratórios e da frota de veículos, bem como a incumbência de gerenciar o protocolo do Câmpus.

Art. 58. O Departamento de Estrutura e Logística compreende:

I - Coordenadoria de Manutenção Geral;

II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 59. Ao Departamento de Estrutura e Logística compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, de manutenção e de conservação dos bens móveis e imóveis do Câmpus;

II - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de manutenção geral, de tecnologia da informação, de transporte e de protocolo do Câmpus;

III - planejar e coordenar o desenvolvimento físico do Câmpus;

IV - planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e permanente utilizados nos serviços realizados por suas coordenadorias e atividades de abrangência;

V - solicitar, autorizar e gerenciar, em conjunto com o Departamento de Administração e de Planejamento, as atividades das empresas terceirizadas prestadoras de serviços no Câmpus;

VI - gerenciar atividades que envolvam o transporte de pessoas e a frota de veículos oficiais;

VII - planejar, acompanhar e supervisionar a realização de projetos e a execução de obras de arquitetura, engenharia e complementares;

VIII - identificar, planejar, supervisionar e avaliar atividades de reformas e readequações da área física e estrutural do Câmpus;

IX - definir as permissões de acesso e permanência de pessoas e veículos no Câmpus;

X - definir as permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores do Câmpus;

XI - identificar, solicitar e auxiliar o correto descarte, empréstimo ou doação de materiais, equipamentos e bens do Câmpus Sapucaia do Sul, em conjunto com o Departamento de Administração e de Planejamento; e

XII - fazer a gestão das Atividades de Transporte, Protocolo e de Apoio aos Laboratórios do Câmpus.

Das Atividades de Transporte

Art. 60. As Atividades de Transporte compreendem:

I - controle do transporte e gestão da frota de veículos do Câmpus por meio do agendamento, registro e supervisão dos deslocamentos solicitados, em documentação e controle próprios; e

II - identificação, providência e relato sobre o abastecimento, limpeza, documentação e manutenção regular dos veículos do Câmpus.

Das Atividades de Protocolo

Art. 61. As Atividades de Protocolo compreendem:

I - gerenciamento da correspondência e do malote do Câmpus;

II - administração do sistema de protocolo do Câmpus; e

III - gerenciamento da entrada e saída de documentos, registrando-os e encaminhando-os aos setores específicos.

Das Atividades de Apoio aos Laboratórios

Art. 62. As Atividades de Apoio aos Laboratórios compreendem:

I - execução das atividades de limpeza, conservação e manutenção das máquinas e equipamentos dos laboratórios técnicos do Câmpus, sob a supervisão e orientação dos respectivos usuários;

II - preparação e acompanhamento das atividades pedagógicas realizadas nos laboratórios do Câmpus; e

III - controle da retirada e devolução de materiais e equipamentos dos laboratórios.

Seção I

Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG)

Art. 63. A Coordenadoria de Manutenção Geral é responsável pela manutenção e conservação de prédios, máquinas e equipamentos, bem como pela adequação de todos os ambientes do Câmpus.

Parágrafo único. Excetuam-se os equipamentos didáticos dos cursos que têm a responsabilidade dos respectivos usuários (professores e laboratoristas) e os equipamentos de tecnologia da informação que têm a responsabilidade da coordenadoria específica.

Art. 64. À Coordenadoria de Manutenção Geral compete:

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

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 terceirizados necessários às atividades de manutenção do Câmpus;

IV - supervisionar as atividades de limpeza, conservação e manutenção das máquinas e equipamentos do Câmpus, exceto equipamentos de informática;

V - elaborar, providenciar e fiscalizar as ações e o funcionamento dos equipamentos necessários à segurança e acessibilidade no Câmpus;

VI - planejar, supervisionar e executar as atividades de reformas e readaptações da área física e estrutural do Câmpus;

VII - acompanhar e subsidiar as atividades e projetos de arquitetura, engenharia ou complementares; e

VIII - responsabilizar-se pelas Atividades de Engenharia e Arquitetura do Câmpus.

Das Atividades de Engenharia e Arquitetura

Art. 65. As Atividades de Engenharia e Arquitetura compreendem:

- I - elaboração e emissão de pareceres técnicos;
- II - prestação de apoio técnico à COMAG;
- III - atuação nas necessidades do Câmpus em consonância com normas e diretrizes da DPO; e
- IV - elaboração, acompanhamento e subsídio aos projetos de arquitetura, engenharia ou complementares.

Seção II

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN)

Art. 66. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é responsável em prover aos usuários do Câmpus a qualidade no serviço de Tecnologia da Informação.

Art. 67. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

- I - fazer a gestão de Tecnologia da Informação do Câmpus, conforme diretrizes do PDTI e PSI;
- II - estruturar 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 pela segurança dos dados institucionais armazenados;
- VI - prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação; e
- VII - definir, em conjunto com o DELOG, as permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores do Câmpus.

Capítulo IX

DOS NÚCLEOS

Art. 68. Os Núcleos, órgãos de assessoramento da Direção-geral do Câmpus, estão definidos no Regimento Geral.

Parágrafo único. Para além dos núcleos obrigatórios estabelecidos pelo Regimento Geral, o Câmpus Sapucaia do Sul contará com os núcleos de Assuntos Internacionais, de Educação a Distância e de Gênero e Diversidade.

Art. 69. Além dos núcleos que constam neste regimento interno, o Diretor-geral poderá solicitar ao Reitor a criação e/ou extinção de outros Núcleos do Câmpus.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70. 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. 71. 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. 72. 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. 73. 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. 74. 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. 75. Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento Interno entrará em vigor em 15 de março de 2017.

Art. 76. Os casos omissos, neste Regimento Interno, serão dirimidos pelo Conselho Superior.