



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul-rio-grandense

---

# ***Regimento Interno*** *do câmpus Bagé*

---

*Aprovado pela Resolução CONSUP nº 154/2017*

# Sumário

<b>Título I - Das disposições preliminares</b> .....	3
<b>Título II - Do câmpus Bagé</b> .....	3
<b>Capítulo I</b> Dos Objetivos .....	3
<b>Título III - Da estrutura organizacional</b> .....	3
<b>Título IV - Das competências e atribuições</b> .....	4
<b>Capítulo I</b> Do Diretor-geral do Câmpus .....	4
<b>Capítulo II</b> Do Gabinete da Direção-geral (GABDIR) .....	4
<b>Capítulo III</b> Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX) .....	5
<b>Seção I</b> Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC) .....	7
<b>Seção II</b> Da Coordenadoria de Extensão e Cultura (COEX) .....	8
<b>Seção III</b> Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (COPESQ) .....	8
<b>Seção IV</b> Da Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE) .....	9
<b>Seção V</b> Da Coordenadoria de Formação Geral .....	9
<b>Seção VI</b> Das Coordenadorias de Cursos .....	10
<b>Capítulo IV</b> Do Departamento de Administração e de Planejamento (DEAP) .....	10
<b>Seção I</b> Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG) .....	11
<b>Seção II</b> Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC) .....	12
<b>Seção III</b> Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP) .....	12
<b>Seção IV</b> Da Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC) .....	13
<b>Seção V</b> Da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF) .....	13
<b>Seção VI</b> Da Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGEA) .....	13
<b>Capítulo V</b> Dos Núcleos .....	14
<b>Título V - Das disposições gerais e transitórias</b> .....	14

## Título I Das Disposições Preliminares

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

## Título II Do Câmpus Bagé

**Art. 2º** O Câmpus Bagé, diretamente subordinado à Reitoria, com autorização de funcionamento pelo Mi-nistério da Educação conforme Portaria nº 1.170/2010, publicada no Diário Oficial da União de 22 de setembro de 2010, está instalado na Av. Leonel Brizola nº 2501, na cidade de Bagé, no Estado do Rio Grande do Sul.

### Capítulo I Dos Objetivos

**Art. 3º** O Câmpus Bagé tem por objetivo desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão segundo as diretrizes, regulamentações e normas homologadas e estabelecidas pelo Conselho Superior e pela Reitoria.

**Parágrafo único.** Respeitadas as diretrizes, os regulamentos e as normas de que trata o *caput* deste artigo e, considerando o quadro de pessoal, a infraestrutura e os recursos orçamentários dispo-níveis,

o Câmpus Bagé, em atendimento às demandas existentes, de forma isolada ou conjunta, atuará nas suas atividades fins.

## Título III Da Estrutura Organizacional

**Art. 4º** A estrutura organizacional do 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 Extensão e Cultura (COEX);
- c) Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (COPESQ);
- d) Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE);
- e) Coordenadoria de Formação Geral; e
- f) Coordenadorias de Cursos.

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

- a) Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG);
- b) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP);
- c) Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC);
- d) Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF);
- e) Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGEA); e
- f) Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC).

V - Núcleos.

## Título IV

# Das Competências e Atribuições

### Capítulo I

#### Do diretor-geral do câmpus

**Art. 5º** 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, o seu substituto, designado por portaria do Reitor, também executará a função de ordenador de despesas.

**Art. 6º** Ao Diretor-geral do Câmpus 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 co-missionadas 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 - gerenciar à emissão de diárias e passagens;
- XII - secretariar as reuniões da direção do Câmpus;
- XIII - coordenar o processo de realização de estágios concedidos pelo Câmpus; e
- XIV - fazer a gestão das Atividades de Saúde, de Comunicação Social e de Protocolo.

## Das Atividades de Saúde

**Art. 9º** 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; e
- VI - acompanhamento psicológico.

## Das Atividades de Comunicação Social

**Art. 10.** 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;
- II - elaboração de matérias referentes ao Câmpus;
- III - atualização do Portal do Câmpus; e
- IV - registro de reuniões e eventos institucionais do Câmpus.

## Das Atividades de Protocolo

**Art. 11.** As Atividades de Protocolo compreendem:

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

### Capítulo III

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

**Art. 12.** 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. 13.** O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compreende:

- I - Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- II - Coordenadoria de Extensão e Cultura;
- III - Coordenadoria de Pesquisa e Inovação;
- IV - Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino;
- V - Coordenadoria de Formação Geral; e
- VI - Coordenadorias de Cursos.

**Art. 14.** 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 - acompanhar e supervisionar os processos seletivos para ingresso nos cursos;

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 - fazer a gestão das atividades de Assistência Estudantil e Pedagógicas.

## Das Atividades de Assistência Estudantil

**Art. 15.** 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 - promoção de ações socioeducativas e de prevenção em saúde mental (grupos, palestras, etc.);

VI - orientação e acompanhamento psicológico (individual e grupos);

- VII - encaminhamento de discentes aos órgãos públicos de saúde e elaboração de parecer psicológico, quando necessário;
- VIII - orientação aos docentes sobre formas de abordagem na relação com discentes em situação de vulnerabilidade psíquica e social;
- IX - supervisão do funcionamento do refeitório;
- X - fomento e promoção, em conjunto com os demais profissionais da educação e da saúde, de ações para permanência e êxito do estudante; e
- XI - proposição, à Câmara de Assistência Estudantil, de critérios para a distribuição de recursos orçamentários destinados à assistência estudantil.

## Das Atividades Pedagógicas

**Art. 16.** 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.

## Seção I Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC)

**Art. 17.** A Coordenadoria de Registros Acadêmicos é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes.

**Art. 18.** 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, eventos e outras atividades de pesquisa, inovação, extensão e cultura promovidas pelo Câmpus; e
- X - confeccionar as atas de formatura.

## Seção II

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

**Art. 19.** A Coordenadoria de Extensão e Cultura é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de ações de extensão e cultura.

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

**Art. 20.** À Coordenadoria de Extensão e Cultura compete:

- I - fomentar, divulgar e supervisionar a execução das ações de extensão;
- II - manter atualizados os dados e relatórios sobre extensão;
- III - incentivar e sensibilizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão;
- IV - acompanhar programas e projetos de extensão;
- V - encaminhar para registro, na Pró-reitoria de Extensão e Cultura, os programas e projetos de extensão;
- VI - coordenar a dinâmica de produção e prestação de serviços;
- VII - fomentar e apoiar a promoção de eventos artístico-culturais, sociais e desportivos;

- VIII - estimular a interação do Câmpus com a sociedade;
- IX - coordenar as pesquisas periódicas dos egressos de todos os cursos oferecidos pelo Câmpus;
- X - orientar e coordenar o processo de realização de estágios dos estudantes do câmpus;
- XI - fomentar e apoiar as atividades de empreendedorismo, de economia solidária e de prestação de serviços;
- XII - fomentar, apoiar e registrar visitas técnicas e gerenciais, programadas segundo interesses curriculares dos cursos; e
- XIII - promover a realização de cursos de extensão e de formação inicial e continuada.

## Seção III

### Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (COPESQ)

**Art. 21.** A Coordenadoria de Pesquisa e Inovação é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de pesquisa e inovação.

**Art. 22.** À Coordenadoria de Pesquisa e Inovação compete:

- I - fomentar e supervisionar a execução das ações de pesquisa e inovação;
- II - manter atualizados os dados e relatórios sobre pesquisa e inovação;
- III - divulgar as ações referentes à pesquisa e à inovação;
- IV - incentivar e sensibilizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da pesquisa e da inovação;
- 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; e
- X - participar da elaboração de normas sistêmicas para o funcionamento da pesquisa e inovação.

#### Seção IV

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

**Art. 23.** A Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino é responsável por proporcionar as condições necessárias ao funcionamento do ensino, incluindo a gestão dos espaços.

**Art. 24.** 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. 25.** 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;

- IV - administração do catálogo dos materiais bibliográficos do acervo; e
- V - implementação de ações de incentivo à leitura.

### Das Atividades de Apoio ao Ensino

**Art. 26.** As Atividades de Apoio ao Ensino compreendem:

- I - disponibilização e solicitação de manutenção dos ambientes, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do ensino e aprendizagem;
- II - assistência aos alunos nos aspectos de bem-estar, esporte, lazer, segurança e disciplina;
- III - estruturação e controle dos horários de aulas; e
- IV - gestão das atividades e serviços de apoio à comunidade acadêmica.

#### Seção V

### Da Coordenadoria de Formação Geral

**Art. 27.** A Coordenadoria de Formação Geral é o órgão responsável pela gestão didático-pedagógica da Formação Geral.

**Art. 28.** O Coordenador de Formação Geral será eleito em conformidade com as normas estabelecidas pelo Câmpus, aprovadas em reunião da área.

**Art. 29.** À Coordenadoria de Formação Geral compete:

- I - coordenar as atividades didático-pedagógicas e administrativas relativas à formação geral;
- II - promover, juntamente com os coordenadores de curso, a integração

das disciplinas, conteúdos e ações desenvolvidas nos cursos técnicos e superiores;

III - identificar e solicitar à chefia competente a abertura de processo seletivo de professores substitutos e efetivos para atender às disciplinas dos cursos integrados, subsequentes e superiores; e

IV - identificar e promover ações pertinentes às demandas estruturais bem como materiais de consumo para atividades de ensino, pesquisa e extensão destinadas à área da formação geral.

### Seção VI

## Das Coordenadorias de Cursos

**Art. 30.** A coordenadoria é o órgão responsável pela gestão didático-pedagógica do curso.

**Art. 31.** Os Coordenadores de Curso serão eleitos em conformidade com as normas estabelecidas pelo Câmpus, aprovadas pela comunidade acadêmica.

**Art. 32.** 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 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;

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

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

### Capítulo IV

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

**Art. 33.** 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. 34.** O Departamento de Administração e de Planejamento compreende:

- I - Coordenadoria de Manutenção Geral;
- II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
- IV - Coordenadoria de Licitações e Compras;
- V - Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças; e
- VI - Coordenadoria de Gestão Administrativa.

**Art. 35.** 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 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 e Comunicação 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; e
- X - responsabilizar-se pelo envio de empenhos de serviços sem contrato.

#### Seção I

### Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG)

**Art. 36.** A Coordenadoria de Manutenção Geral é responsável pela manutenção de prédios, 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 coordenadoria do curso.

**Art. 37.** 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 - gerenciar a frota de veículos do Câmpus.

## Das Atividades de Engenharia e Arquitetura

**Art. 38.** 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 Diretoria de Projetos e Obras (DPO); e
- IV - elaboração, acompanhamento e subsídio aos projetos de arquitetura, engenharia ou complementares.

### Seção II

## Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC)

**Art. 39.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação é responsável em prover aos usuários do Câmpus a qualidade no serviço de Tecnologia da Informação.

**Art. 40.** À Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação 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; e

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

### Seção III

## Da Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio (COAP)

**Art. 41.** A Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio é responsável pelo recebimento, registro e guarda dos materiais de consumo e permanente.

**Art. 42.** À Coordenadoria de Almojarifado 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 - encaminhar empenhos de material, permanente e de consumo, aos fornecedores contratados, bem como acompanhar os prazos de entrega, cobrando os fornecedores em caso de descumprimento;
- VI - controlar o recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente; 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 IV

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

**Art. 43.** 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. 44.** 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.

#### Seção V

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

**Art. 45.** A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é responsável pelo registro e controle da execução orçamentária, contábil e financeira do Câmpus.

**Art. 46.** 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 de repasses e financeiros recebidos através de descentralizações;
- VI - controlar, registrar, arquivar e apreciar a prestação de contas de convênios, repasses e suprimentos de fundos; e
- VII - apropriar, controlar e apreciar a prestação de contas de auxílios financeiros a estudantes concedidos pelo Câmpus.

#### Seção VI

### Da Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGEA)

**Art. 47.** A Coordenadoria de Gestão Administrativa é responsável pela gestão dos contratos firmados no âmbito do Câmpus.

**Art. 1.** À Coordenadoria de Gestão Administrativa compete:

- I - oficializar, gerenciar e acompanhar os contratos no âmbito do Câmpus;
- II - realizar os procedimentos de gestão dos contratos firmados pelo Câmpus;
- III - responsabilizar-se pelas Atividades de Gestão de Pessoas do Câmpus; e
- IV - responsabilizar-se pelo envio dos empenhos de serviços com contrato.

## Das Atividades de Gestão de Pessoas

**Art. 49.** 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 (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 - avaliação, em conjunto com a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, das ações de atenção à saúde e à segurança no trabalho; e

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

## Capítulo V Dos Núcleos

**Art. 50.** Os Núcleos, órgãos de assessoramento da Direção-geral do Câmpus, estão definidos no Regimento Geral.

## TÍTULO V Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 51.** 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. 52.** A organização interna das Diretorias, dos Departamentos, das Coordenadorias e dos Colegiados, de acordo com as características, competências e atribuições especificadas neste Regimento Interno, será estabelecida e detalhada em Regulamento Próprio, que deve ser aprovado pelas instâncias legais do IFSul.

**Art. 53.** Nos impedimentos e nas ausências eventuais dos detentores de cargo em comissão ou função de confiança, suas atribuições serão exercidas por um substituto por ele indicado em consonância com o Diretor-geral.

**Art. 54.** Sempre que houver a necessidade de representação discente, esta será 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. 55.** 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

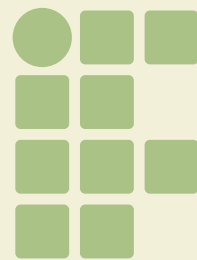
III - proposição de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Superior; ou

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. 56.** Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento Interno entrará em vigor em 01.01.2018.

**Art. 57.** Os casos omissos, neste Regimento Interno, serão dirimidos pelo Conselho Superior.



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul-rio-grandense