

**REGIMENTO INTERNO  
DO  
CÂMPUS VENÂNCIO AIRES**

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

Aprovado pela Resolução CONSUP nº 141/2018

Alterado pela Resolução CONSUP nº 162/2022

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	2
TÍTULO II DO CÂMPUS VENÂNCIO AIRES .....	2
<b>Capítulo I</b> Dos Objetivos.....	2
TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	2
TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.....	3
<b>Capítulo I</b> Do Diretor-geral do Câmpus.....	3
<b>Capítulo II</b> Do Gabinete da Direção-geral (GABDIR) .....	4
<b>Capítulo III</b> Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX).....	6
Seção I Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC).....	8
Seção II Da Coordenadoria de Extensão e Cultura (COEX) .....	9
Subseção Única Da Coordenadoria de Estágios (COES) .....	10
Seção III Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (COPESQ) .....	10
Seção IV Da Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE) .....	11
Seção V Da Coordenadoria de Apoio ao Ensino (COAE) .....	12
Seção VI Das Coordenações de Cursos .....	12
<b>Capítulo IV</b> 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 Licitações e Compras (COLIC) .....	16
Seção IV Da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF) .....	17
Seção V Da Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGEA).....	18
<b>Capítulo V</b> Dos Núcleos .....	18
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 Venâncio Aires do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) e é parte integrante do Regimento Geral do IFSul.

## TÍTULO II

### DO CÂMPUS VENÂNCIO AIRES

Art. 2º O Câmpus Venâncio Aires, diretamente subordinado à Reitoria, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação conforme Portaria nº 578/2011, publicada no Diário Oficial da União de 16 de maio de 2011, está instalado no endereço Avenida das Indústrias, 1865, na cidade de Venâncio Aires, no Estado do Rio Grande do Sul.

### **Capítulo I**

#### DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Câmpus Venâncio Aires 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 Venâncio Aires, 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);

II-A Coordenação do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE); (Incluído pela Resolução 162/2022 do CONSUP publicada no DOU de 18/07/2022)

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

- a) Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC);
- b) Coordenadoria de Extensão e Cultura (COEX);
  - 1 – Coordenadoria de Estágios (COES);
- c) Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (COPEAQ);
- d) Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE);
- e) Coordenadoria de Apoio ao Ensino (COAE);
- f) Coordenações 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).

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 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 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 a emissão de diárias e passagens;
- XII - secretariar as reuniões da direção do Câmpus;
- XIII - confeccionar as atas de formatura; e
- XIV - fazer a gestão das Atividades de Bem-estar, de Comunicação Social e de Protocolo.

#### **Das Atividades de Bem-estar**

Art. 9º As Atividades de Saúde compreendem:

- I - planejamento e implementação de ações de promoção à saúde;
- II - colaboração em atividades de educação em saúde;
- III - assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; e
- IV - acompanhamento psicológico escolar.

#### **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 II-A**

Da Coordenação do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas  
(Incluído pela Resolução 162/2022 do CONSUP publicada no DOU de 18/07/2022)

Art. 11-A. As competências da Coordenação do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas estão dispostas em regulamento, aprovado pelo Conselho Superior.

## **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 (CORAC);
- II - Coordenadoria de Extensão e Cultura (COEX);
  - a) Coordenadoria de Estágios (COES);
- III - Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (COPESQ);
- IV - Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE);
- V - Coordenadoria de Apoio ao Ensino (COAE); e
- VI - Coordenações 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 e ações 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, de Biblioteca e Pedagógicas.

### **Das Atividades de Assistência Estudantil**

Art. 15. As Atividades de Assistência Estudantil compreendem:

I - execução de políticas e procedimentos e recursos da assistência estudantil;

II - execução de ações na área de assistência estudantil;

III - promoção de ações na área social e de saúde;

IV - realização de estudo e de diagnóstico social da população acadêmica;

V - desenvolvimento de atividades de orientação profissional;

VI - fomento e promoção, em conjunto com os demais profissionais da educação, de ações para permanência e êxito do estudante; e

VII - proposição, 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.

### **Das Atividades de Biblioteca**

Art. 17. 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.

### **Seção I**

#### **Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC)**

Art. 18. A Coordenadoria de Registros Acadêmicos é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes.

Art. 19. 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; e
- IX - certificar a participação em cursos, eventos e outras atividades de pesquisa, inovação, extensão e cultura promovidas pelo Câmpus.

## **Seção II**

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

Art. 20. A Coordenadoria de Extensão e Cultura é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de extensão e cultura.

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

Art. 21. À Coordenadoria de Extensão 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, os programas e projetos de extensão;

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

VII - estimular a interação do Câmpus com a sociedade;

VIII - supervisionar as pesquisas periódicas dos egressos de todos os cursos oferecidos pelo Câmpus;

IX - supervisionar o processo de realização de estágios dos estudantes do Câmpus;

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

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

XII - supervisionar as 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.

### **Subseção Única**

#### **Da Coordenadoria de Estágios (COES)**

Art. 22. A Coordenadoria de Estágios é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução das atividades de estágio.

Art. 23. À Coordenadoria de Estágios compete:

I - estimular a interação do Câmpus com o mundo do trabalho;

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

III - coordenar o processo de realização de estágios dos estudantes do Câmpus;

IV - organizar visitas técnicas e gerenciais, programadas segundo interesses curriculares dos cursos; e

V - encaminhar, acompanhar e avaliar o estágio dos estudantes do Câmpus.

### **Seção III**

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

Art. 24. A Coordenadoria de Pesquisa e Inovação é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de pesquisa e inovação.

Art. 25. À Coordenadoria de Pesquisa e Inovação compete:

I - fomentar, divulgar 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 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 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 e acompanhar 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. 26. A Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino é responsável por proporcionar as condições necessárias ao funcionamento do ensino.

Art. 27. À Coordenadoria de Estrutura Funcional do Ensino compete:

I - atuar em conjunto com as coordenadorias dos cursos de modo a atender às demandas, bem como às melhorias nos espaços físico dos cursos;

II - gerenciar a conferência ou inspeção de material solicitado pelos Cursos, bem como de serviços realizados, antes de sua aceitação;

III - planejar, juntamente aos coordenadores de cursos, a manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos e laboratórios ligados ao Departamento de Ensino;

IV - organizar a previsão anual referente à compra de materiais, equipamentos e serviços, articulando-se com as Coordenadorias dos Cursos e Departamentos de Ensino e de Administração;

V - verificar, junto com as áreas de ensino, as condições de funcionamento e uso dos equipamentos, materiais e instalações dos cursos;

VI - auxiliar o controle do estoque regular de matéria-prima, EPIs, ferramentas, etc. para o pleno funcionamento das aulas, juntamente aos coordenadores de curso;

VII - colaborar na promoção e execução dos pedidos de compra de material permanente e de consumo para as atividades dos Cursos ou Áreas;

VIII - fiscalizar a instalação dos espaços, salas e laboratórios do departamento de Ensino;

IX - gerenciar a agenda dos veículos oficiais;

X - prestar suporte audiovisual em eventos do câmpus; e

XI - supervisionar os serviços dos técnicos de laboratório em eletrônica, refrigeração e climatização, e eletromecânica.

## **Seção V**

### **Da Coordenadoria de Apoio ao Ensino (COAE)**

Art. 28. À Coordenadoria de Apoio ao Ensino é responsável por auxiliar as atividades do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 29. À Coordenadoria de Apoio ao Ensino compete:

I - coordenar as atividades e ações relacionadas aos cursos de pós-graduação do campus;

II - auxiliar na intermediação entre o DEPEX e a COEFE;

III - apoiar o processo de estruturação e controle dos horários de aula; e

IV - apoiar as atividades da comunidade acadêmica.

## **Seção VI**

### **Das Coordenações de Cursos**

Art. 30. A coordenação 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.

Parágrafo único. O mandato dos Coordenadores de Curso será de dois anos.

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 pelo patrimônio do curso;

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 pedagógica multidisciplinar, estratégias pedagógicas que favoreçam a aprendizagem dos estudantes, reduzam a evasão e a retenção escolar;

XI - manter arquivados catálogos, mostruários, manuais e informações sobre materiais e equipamentos de interesse dos Cursos ou Áreas;

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

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

XIV - participar da elaboração dos horários dos professores e das turmas; e

XV - acompanhar a frequência dos professores e a programação das substituições.

## **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 (COMAG);

II - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP);

- III - Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC);
- IV - Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF); e
- V - Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGEA).

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, orçamento e modernização do Câmpus, bem como a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- III - acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados bem como elaborar as respectivas prestações de contas;
- IV - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Câmpus;
- V - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de Manutenção, Compras, Materiais, Patrimônio e Tecnologia da Informação do Câmpus;
- VI - planejar e coordenar o desenvolvimento físico do Câmpus;
- VII - definir as permissões 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 - auxiliar a PROGEP nas Atividades de Gestão de Pessoas do Câmpus.

### **Das Atividades de Gestão de Pessoas**

Art. 36. 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 - 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 - auxílio na realização dos processos de seleção de docentes contratados no âmbito do Câmpus.

## **Seção I**

### **Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG)**

Art. 37. 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 utilizados durante as atividades pedagógicas, que têm a manutenção sob responsabilidade da coordenação de estrutura funcional do ensino.

Art. 38. 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;
- IV - acompanhar e subsidiar projetos de arquitetura, engenharia ou complementares;
- V - promover a manutenção dos veículos oficiais; e
- VI - supervisionar as atividades de tecnologia da informação.

### **Das Atividades de Tecnologia da Informação**

Art. 39. As atividades de Tecnologia da Informação compreendem:

- I - 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 - estruturação dos processos, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do Câmpus;

III - planejamento, provimento e manutenção da infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;

IV - análise, desenvolvimento e implantação de projetos de sistemas de informação;

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

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

## **Seção II**

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

Art. 40. A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio é responsável pelo recebimento, registro, guarda e distribuição dos materiais de consumo e permanente.

Art. 41. 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 - 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;

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; e

VIII - 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 Licitações e Compras (COLIC)**

Art. 42. 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. 43. 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 - arquivar os processos licitatórios e de contratação direta do Câmpus; e

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

#### **Seção IV**

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

Art. 44. A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é responsável pelo registro e controle da execução orçamentária, contábil e financeira do Câmpus.

Art. 45. À Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças compete:

I - coordenar e executar os trabalhos e funções da administração orçamentária, contábil e financeira do Câmpus;

II - analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior;

III - realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;

IV - subsidiar as solicitações de remanejamentos orçamentários;

V - elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários e financeiros recebidos através de descentralizações.;

VI - controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios e repasses;

VII - apropriar, controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos, bem como os auxílios financeiros a estudantes concedidos pelo Câmpus; e

VIII - realizar a conformidade contábil.

## **Seção V**

### **Da Coordenadoria de Gestão Administrativa (COGEA)**

Art. 46. A Coordenadoria de Gestão Administrativa é responsável pela gestão dos contratos firmados no âmbito do Câmpus.

Art. 47. À Coordenadoria de Gestão Administrativa compete:

- I - oficializar, gerenciar e acompanhar os contratos no âmbito do Câmpus;
- II - realizar os procedimentos de gestão da documentação referentes aos contratos firmados pelo Câmpus; e
- III - realizar contato com os fornecedores contratados.

## **Capítulo V**

### **DOS NÚCLEOS**

Art. 48. Os Núcleos, órgãos de assessoramento da Direção-Geral do Câmpus, estão definidos no Regimento Geral.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. 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. 53. 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. 54. Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento Interno entrará em vigor em 02/01/2019.

Art. 55. Os casos omissos, neste Regimento Interno, serão dirimidos pelo Conselho Superior.