

**REGIMENTO INTERNO
DO
CÂMPUS PASSO FUNDO**

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

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

**REGIMENTO INTERNO DO
CÂMPUS PASSO FUNDO**

| | |
|--|----|
| TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES..... | 2 |
| TÍTULO II DO CÂMPUS PASSO FUNDO..... | 2 |
| Capítulo I Dos Objetivos..... | 2 |
| TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL..... | 2 |
| TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES | 3 |
| Capítulo I Do Conselho de Câmpus | 3 |
| Capítulo II Do Diretor-geral do Câmpus | 6 |
| Capítulo III Do Gabinete da Direção-geral (GABDIR) | 7 |
| Seção I Da Coordenadoria de Protocolo e Transporte (COTRAN) | 8 |
| Capítulo IV Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX) | 8 |
| Seção I Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC)..... | 11 |
| Seção II Da Coordenadoria de Extensão e Cultura (COEX) | 11 |
| Seção III Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (COPIN) | 12 |
| Seção IV Da Coordenadoria de Assistência Estudantil (COAE) | 13 |
| Seção V Da Coordenadoria das Áreas de Formação Geral e Apoio ao Ensino (COGER) | 14 |
| Seção VI Das Coordenarias de Cursos | 15 |
| Capítulo V Do Departamento de Administração e de Planejamento (DEAP) | 16 |
| Seção I Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG) | 18 |
| Seção II Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN)..... | 19 |
| Seção III Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP) | 19 |
| Seção IV Da Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC) | 20 |
| Seção V Da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF) | 20 |
| Capítulo VI Dos Núcleos | 21 |
| TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS | 21 |

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

TÍTULO II

DO CÂMPUS PASSO FUNDO

Art. 2º O Câmpus Passo Fundo, diretamente subordinado à Reitoria, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação conforme Portaria nº 1.120 de 2007, publicada no Diário Oficial da União de 28 de novembro de 2007, está instalado na estrada Perimetral Leste, 150, na cidade de Passo Fundo, no Estado do Rio Grande do Sul.

Capítulo I

DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Câmpus Passo Fundo 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 Passo Fundo, 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 – Gabinete da Direção-geral (GABDIR):

a) Coordenadoria de Protocolo e Transporte (COTRAN).

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

- a) Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC);
- b) Coordenadoria de Extensão e Cultura (COEX);
- c) Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (COPIN);
- d) Coordenadoria de Assistência Estudantil (COAE);
- e) Coordenadoria das Áreas de Formação Geral e Apoio ao Ensino (COGER); e
- f) Coordenações de Cursos.

V – 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
- e) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN).

VI – 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 Passo Fundo.

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 Ao Conselho de Câmpus compete:

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 Passo Fundo;

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

VI - solicitar a criação de comissões temporárias;

VII - analisar e emitir parecer sobre a utilização dos recursos orçamentários, o Planejamento Anual, o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas relativos ao Câmpus;

VIII - assessorar à Direção-geral do Câmpus nas 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 os processos eletivos internos do Câmpus, exceto os de competência do CONSUP;

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

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

XVI - analisar e emitir parecer sobre a atuação dos núcleos do Câmpus Passo Fundo, bem como analisar a participação e composição dos respectivos núcleos.

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

I - Diretor-geral do Câmpus Passo Fundo;

II - dois servidores técnico-administrativos ativos e estáveis, com lotação e exercício no Câmpus Passo Fundo;

III - dois servidores docentes ativos e estáveis, com lotação e exercício no Câmpus Passo Fundo;

IV - um discente representante do Grêmio Estudantil, regularmente matriculado;

V - um discente representante do Centro Acadêmico, regularmente matriculado;

VI - um representante do Câmpus Passo Fundo, do sindicato dos servidores;

VII - um representante da comunidade externa;

VIII - um representante de pais/responsáveis dos alunos do ensino médio integrado; e

IX - chefes de departamento do Câmpus.

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

§ 2º Para cada membro titular do Conselho do Câmpus haverá um suplente, conforme resultado da respectiva eleição entre os pares, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção, tanto dos membros nato previstos nos incisos I e IX, cujo suplentes serão seus respectivos substitutos legais, quanto do representante da comunidade externa (inciso VII).

§ 3º Os membros da comunidade externa serão indicados pelos membros do Conselho de Câmpus, extraordinariamente, na primeira reunião do Conselho de Câmpus, considerando o início de mandato da maioria, ou, em caso desistência do representante da comunidade externa, em reunião extraordinária posterior ao desligamento do conselheiro.

§ 4º Para o processo de escolha dos membros que trata os incisos II e III formar-se-á Comissão de Organização das Eleições (COE) específica para este processo, a qual estabelecerá as regras do processo.

§ 5º Para o processo de escolha dos membros indicados pelos incisos IV e V, faculta-se a cada agremiação a forma de indicação dentro de cada diretoria/presidência.

Art. 9º O Conselho do Câmpus será presidido pelo Diretor-geral do Câmpus Passo Fundo.

Art. 10. Os membros indicados no inciso IX tem direito a voz mas não tem direito a voto.

Art. 11. 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.

Parágrafo único. 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.

Capítulo II

DO DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS

Art. 12. 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. 13. 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 III

DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL (GABDIR)

Art. 14. O Gabinete da Direção-geral é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas da Direção-geral.

Art. 15. O Gabinete da Direção-Geral compreende:

I - Coordenadoria de Protocolo e Transporte (COTRAN).

Art. 16. 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; e

XIII - fazer a gestão das Atividades de Comunicação Social.

Das Atividades de Comunicação Social

Art. 17. 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.

Seção I

Da Coordenadoria de Protocolo e Transporte (COTRAN)

Art. 18. A Coordenadoria de Protocolo e Transporte é responsável pelas atividades de protocolo do Campus, bem como pela guarda, manutenção e controle da frota de veículos oficiais.

Art. 19. À Coordenadoria de Protocolo e Transporte compete:

I - gerenciar a frota de veículos do Câmpus;

II - supervisionar os procedimentos legais de passageiros e condutores dos veículos oficiais;

III - gerenciar o sistema de Protocolo do Câmpus;

IV - gerenciar o malote do Câmpus; e

V - administrar a execução dos serviços contratados de transporte.

Capítulo IV

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (DEPEX)

Art. 20. 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. 21. O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compreende:

I - Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC);

II - Coordenadoria de Extensão e Cultura (COEX);

III - Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (COPIN);

IV - Coordenadoria de Assistência Estudantil (COAE);

V - Coordenadoria das Áreas de Formação Geral e Apoio ao Ensino (COGER); e

VI - Coordenações de Cursos.

Art. 22. 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;

XVI - gerenciar a concepção, estruturação e o controle dos horários de aulas e distribuição das disciplinas; e

XVII - fazer a gestão das Atividades Pedagógicas e de Biblioteca.

Das Atividades Pedagógicas

Art. 23. 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. 24. 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. 25. A Coordenadoria de Registros Acadêmicos é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes.

Art. 26. 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;
- X - certificar a participação em cursos de pós-graduação *lato sensu* promovidos pelo Câmpus; e
- XI - confeccionar as atas de formatura.

Seção II

Da Coordenadoria de Extensão e Cultura (COEX)

Art. 27. A Coordenadoria de Extensão e Cultura é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de ações de extensão e cultura.

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

Art. 28. 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, os programas e projetos de extensão;
- VI - coordenar a dinâmica de produção e prestação de serviços relacionados a extensão;
- 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 - coordenar o processo de realização de estágios concedidos pelo Câmpus;
- XII - fomentar e apoiar as atividades de empreendedorismo, de economia solidária e de prestação de serviços relacionados a extensão;
- XIII - fomentar, apoiar e registrar visitas técnicas e gerenciais, programadas segundo interesses curriculares dos cursos;
- XIV - promover a realização de cursos de extensão e de formação inicial e continuada; e
- XV - supervisionar as atividades da empresa Júnior.

Seção III

Da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (COPIN)

Art. 29. A Coordenadoria de Pesquisa é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de pesquisa e inovação.

Art. 30. 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 Assistência Estudantil (COAE)

Art. 31. A Coordenadoria de Assistência Estudantil é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de Assistência Estudantil do Câmpus Passo Fundo, em observância às disposições da Câmara de Assistência Estudantil e do Departamento de Gestão de Assistência Estudantil.

Art. 32. À Coordenadoria de Assistência Estudantil compete:

I - prestar acolhimento, assistência e acompanhamento biopsicossocial e pedagógico aos estudantes;

II - prestar acolhimento às famílias dos estudantes, receber as suas demandas e fazer os encaminhamentos pertinentes;

III - realizar a gestão e implementação da política e procedimentos de assistência estudantil;

IV - executar programas e projetos na área de assistência estudantil;

V - realizar a gestão dos auxílios financeiros destinados aos estudantes do campus, de cursos regulares, beneficiários do Programa de Assistência Estudantil do IFSul;

VI - integrar os espaços de conselho de classe, como forma de identificar demandas para acompanhamento individual e coletivo dos estudantes;

VII - estimular a participação da comunidade acadêmica nas questões de assistência estudantil;

VIII - realizar a avaliação socioeconômica do corpo discente;

IX - supervisionar a atuação e os processos organizacionais das representações estudantis do campus na perspectiva de desenvolver a autonomia e o protagonismo dos estudantes;

X - elaborar e emitir pareceres técnicos nas áreas de enfermagem, pedagogia, psicologia e serviço social, entre outros, quando houver o profissional;

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

XII - fazer a gestão das Atividades de Saúde.

Das Atividades de Saúde

Art. 33. 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 - gerenciamento do protocolo de emergências em saúde, no que diz respeito a procedimentos e capacitações;

VI - assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; e

VII - acompanhamento psicológico.

Seção V

Da Coordenadoria das Áreas de Formação Geral e Apoio ao Ensino (COGER)

Art. 34. A Coordenadoria das Áreas de Formação Geral e Apoio ao Ensino é responsável pela gestão didático-pedagógica das atividades relacionadas às disciplinas de formação geral dos cursos técnicos, superiores e de pós-graduação do Câmpus.

Art. 35. À Coordenadoria das Áreas de Formação Geral e Apoio ao Ensino compete:

I - auxiliar, juntamente com o coordenador de curso, as atividades didático-pedagógicas e administrativas relativas às atividades relacionadas a área de formação geral dos cursos técnicos, superiores e de Pós-Graduação do Câmpus;

II - propor e promover, juntamente com os coordenadores de curso, a integração curricular e ações desenvolvidas nos cursos do Câmpus;

III - identificar e promover ações pertinentes às demandas estruturais bem como materiais de consumo para atividades de ensino, pesquisa e extensão destinadas a área de formação geral; e

IV - fazer a gestão das atividades de Apoio ao Ensino.

Das Atividades de Apoio ao Ensino

Art. 36. 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 na área de formação geral;

II - assistência aos alunos nos aspectos de bem-estar, esporte, lazer, segurança e disciplina;

III - auxílio ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão na estruturação e controle dos horários de aulas; e

IV - auxílio ao coordenador de curso no acompanhamento da frequência dos professores e na programação das substituições em relação à área da formação geral.

Seção VI

Das Coordenarias de Cursos

Art. 37. A coordenaria é o órgão responsável pela gestão didático-pedagógica do curso.

Art. 38. Os Coordenadores de Curso serão eleitos em conformidade com as normas estabelecidas pelo Câmpus, aprovadas pela comunidade acadêmica.

Art. 39. Compete ao coordenador de curso/área:

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 relacionados ao curso;

XI - auxiliar o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão na estruturação e no controle da efetivação dos horários de aulas previstos;

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 V

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO (DEAP)

Art. 40. 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. 41. O Departamento de Administração e de Planejamento compreende:

I - Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG);

II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN);

III - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP);

IV - Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC); e

V - Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COCAF).

Art. 42. 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 do Câmpus;

VI - efetuar, mediante solicitação das áreas envolvidas, as cobranças devidas e tomar as medidas necessárias em caso de atraso ou não realização das prestações de serviços;

VII - planejar e coordenar o desenvolvimento físico e de modernização do Câmpus;

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

IX - disponibilizar os dados à comissão responsável no Câmpus pela elaboração do Relatório de Gestão do IFSul;

X - coordenar a emissão de atestados de capacidade técnica;

XI - auxiliar a PROGEP nas Atividades de Gestão de Pessoas do Câmpus; e

XII - fazer a gestão das atividades de Gestão Administrativa.

Das Atividades de Gestão de Pessoas

Art. 43. 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;

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

VIII - realização dos processos de seleção de docentes contratados no âmbito do Câmpus.

Das Atividades de Gestão Administrativa

Art. 44. As Atividades de Gestão Administrativa compreendem:

I - oficialização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos no âmbito do Câmpus; e

II - realização dos procedimentos de gestão dos contratos firmados pelo Câmpus.

Seção I

Da Coordenadoria de Manutenção Geral (COMAG)

Art. 45. 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. Excetua-se os equipamentos didáticos dos cursos, que têm a manutenção sob responsabilidade da coordenação do curso.

Art. 46. 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 - gerenciar o protocolo de emergências prediais e de segurança, no que diz respeito à procedimentos e capacitações; e

V - responsabilizar-se pelas atividades de engenharia e arquitetura.

Das Atividades de Engenharia e Arquitetura

Art. 47. As Atividades de Engenharia e Arquitetura compreendem:

I - elaboração e emissão de pareceres técnicos;

II - prestação de apoio técnico as necessidades de manutenção do Câmpus;

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

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

Seção II

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN)

Art. 48. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é responsável em prover aos usuários do Câmpus a qualidade no serviço de Tecnologia da Informação.

Art. 49. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

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

II - estruturar os processos, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do Câmpus;

III - planejar, prover e manter a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;

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

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

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

Seção III

Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (COAP)

Art. 50. A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio é responsável pelo recebimento, registro, guarda e distribuição dos materiais de consumo e permanente.

Art. 51. 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 efetuar as cobranças devidas e tomar as medidas necessárias em caso de atraso ou falta da entrega dos materiais; 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 IV

Da Coordenadoria de Licitações e Compras (COLIC)

Art. 52. 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. 53. 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. 54. A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é responsável pelo registro e controle da execução orçamentária, contábil e financeira do Câmpus.

Art. 55. 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 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.

Capítulo VI

DOS NÚCLEOS

Art. 56. Os Núcleos, órgãos de assessoramento da Direção-geral do Câmpus, estão definidos no Regimento Geral.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57. 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. 58. 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. 59. 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. 60. 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. 61. 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. 62. Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento Interno entrará em vigor em 08/10/2018.

Art. 63. Os casos omissos, neste Regimento Interno, serão dirimidos pelo Conselho Superior.