

**REGIMENTO INTERNO**  
**DO**  
***CAMPUS***  
**PELOTAS - VISCONDE DA GRAÇA**

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

**REGIMENTO INTERNO DO**  
**CAMPUS PELOTAS - VISCONDE DA GRAÇA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,**  
**CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE**

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	3
TÍTULO II DO <i>CAMPUS</i> PELOTAS - VISCONDE DA GRAÇA.....	3
<b>Capítulo I</b> Dos Objetivos.....	4
TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	4
TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES .....	5
<b>Capítulo I</b> Do Conselho do <i>Campus</i> (CCam).....	5
<b>Capítulo II</b> Do Diretor-geral.....	8
<b>Capítulo III</b> Do Gabinete da Direção-geral (Gabdir) .....	9
Seção I.    Da Coordenadoria da Secretaria do Gabinete (SeGab).....	9
<b>Capítulo IV</b> Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI).....	10
<b>Capítulo V</b> Da Coordenadoria de Assistência Estudantil (Cae) .....	10
<b>Capítulo VI</b> Da Coordenadoria de Saúde (CS).....	11
<b>Capítulo VII</b> Da Diretoria de Ensino (DIREN).....	11
Seção I    Do Departamento de Educação Profissional e de Cursos Superiores de Graduação (Depg) .....	13
Subseção I.    Das Coordenações de Cursos e de Áreas .....	14
Subseção II.    Da Coordenadoria de Gestão Acadêmica (CGAc).....	14
Seção II.    Do Departamento de Educação a Distância (Dead).....	15
Subseção I.    Das Coordenações de Cursos a Distância .....	16
Seção III.    Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA).....	16
Seção IV.    Da Coordenadoria de Supervisão Pedagógica (CoSuP).....	17
Seção V.    Da Coordenadoria de Orientação Educacional (COE).....	18
<b>Capítulo VIII</b> Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação (Dpep) .....	18
Seção I.    Coordenadoria de Serviço de Integração Campus-Empresa (COSIE).....	20
Seção II    Da Coordenadoria de Pós-graduação e Pesquisa(CPP).....	20
<b>Capítulo IX</b> Do Departamento de Administração e de Planejamento (Deplan).....	21
Seção I.    Da Coordenadoria de Infraestrutura e de Planejamento Físico (CIPlan) .....	22
Seção II.    Da Coordenadoria de Manutenção de Infraestrutura (CMI) .....	22
Seção III.    Coordenadoria de Manutenção de Máquinas e Equipamentos (CMME) .....	23
Seção IV.    Da Coordenadoria de Administração (CoAd) .....	23

Subseção I. Da Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (COC) .....	25
Subseção II. Da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado (CoPA) .....	25
Subseção III. A Coordenadoria de Protocolo e Transporte (CPT) .....	26
Subseção IV. Coordenadoria de Compras (CCom) .....	26
Seção V. Coordenadoria de Produção e Apoio Didático (CPAD) .....	26
Subseção I. Da Coordenadoria de Agricultura (CoAgri) .....	27
Subseção II. Da Coordenadoria de Zootecnia (CZoo) .....	27
Subseção III. Da Coordenadoria de Agroindústria (CoAgro) .....	28
<b>Capítulo X</b> Dos Núcleos .....	28
Seção I. Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) .....	29
Seção II. Do Núcleo de Assuntos Internacionais (NAI) .....	29
Seção III. Do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) .....	29
Seção IV. Do Núcleo de Gestão Ambiental Integrada (NUGAI) .....	29
<b>TÍTULO V</b> DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	30

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regimento Interno estabelece os objetivos, a estrutura, as finalidades e as atribuições do *Campus* Pelotas - Visconde da Graça (CaVG) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul) e é parte integrante do Regimento Geral do IFSul.

## **TÍTULO II**

### **DO CAMPUS PELOTAS - VISCONDE DA GRAÇA**

Art. 2º O *Campus* Pelotas - Visconde da Graça, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, está instalado na cidade de Pelotas, no Estado do Rio Grande do Sul, com foro da Seção Judiciária respectiva, da Justiça Federal, diretamente subordinado à Reitoria.

Art. 3º O *Campus* Pelotas - Visconde da Graça, instituição de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior de Graduação e Pós-graduação, tem como origem o Conjunto Agrotécnico Visconde da Graça, que passou a integrar o IFSul pela Portaria nº 715 de 2010 do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 2 de junho de 2010 e retificada no Diário Oficial da União de 17 de junho de 2010.

Art. 4º O Conjunto Agrotécnico Visconde da Graça constituiu-se originariamente pelo Colégio Agrícola Visconde da Graça e pelo Colégio de Economia Doméstica Rural, sendo incorporados como Unidade da Fundação Universidade Federal de Pelotas, do Ministério da Educação e Desporto, pelo Decreto nº 56.881, de 16 de dezembro de 1969.

§1º - O Colégio Agrícola Visconde da Graça foi criado pelo Decreto nº 15.102, publicado no Diário Oficial da União, de 09 de novembro de 1921, e inaugurado a 12 de outubro de 1923, sob a denominação de "Patronato Agrícola do RS".

§2º - O Colégio de Economia Doméstica Rural teve o início de seu funcionamento em 1957 com a denominação de Curso Colegial de Economia Rural, passando, pelo Decreto nº 52.666 de 11.10.1963 e, posteriormente, pelo Decreto nº 53.774, de 20.03.1964, a Colégio de Economia Doméstica Rural.

## Capítulo I

### DOS OBJETIVOS

Art. 5º O *Campus* Pelotas - Visconde da Graça 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 *Campus* Pelotas - Visconde da Graça, em atendimento às demandas existentes, de forma isolada ou conjunta, atuará nas suas atividades fins.

## TÍTULO III

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A estrutura organizacional do *Campus* compreende:

I - Conselho do *Campus*;

II - Diretor-geral;

III - Gabinete da Direção-geral:

a - Coordenadoria da Secretaria do Gabinete;

IV - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

V - Coordenadoria de Assistência Estudantil;

VI - Coordenadoria de Saúde;

VII - Diretor de Ensino:

a - Departamento de Educação Profissional e de Cursos Superiores de Graduação:

i. Coordenações de Cursos e Coordenações de Áreas, e

ii. Coordenadoria de Gestão Acadêmica,

b - Departamento de Educação a Distância:

iii. Coordenações de Cursos,

c - Coordenadoria de Registros Acadêmicos,

d - Coordenadoria de Supervisão Pedagógica, e

e - Coordenadoria de Orientação Educacional;

VIII - Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação:

a. Coordenadoria de Serviço de Integração *Campus*-Empresa, e

b. Coordenadoria de Pesquisa e Pós-graduação;

IX - Departamento de Administração e de Planejamento:

a. Coordenadoria de Infraestrutura e Planejamento Físico:

- i. Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura, e
  - ii. Coordenadoria de Manutenção de Máquinas e Equipamentos,
- b. Coordenadoria de Administração:
  - i. Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças,
  - ii. Coordenadoria de Compras,
  - iii. Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, e
  - iv. Coordenadoria de Protocolo e Transporte,
- c. Coordenadoria de Produção e Apoio Didático:
  - i. Coordenadoria de Agricultura,
  - ii. Coordenadoria de Agroindústria, e
  - iii. Coordenadoria de Zootecnia;

X - Núcleos:

- a - Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE),
- b - Núcleo de Assuntos Internacionais (NAI),
- c - Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI), e
- d - Núcleo de Gestão Ambiental Integrada (NuGAI).

## **TÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

#### **Capítulo I**

##### **DO CONSELHO DO *CAMPUS* (CCAM)**

Art. 7º O Conselho do *Campus* Pelotas - Visconde da Graça, com fins normativos e consultivos nas instâncias Acadêmica e Administrativa, no âmbito do *Campus*, tem seu funcionamento, sua estrutura e suas comissões definidos, compostos e regulados por este Regimento e seu funcionamento detalhado em Regulamento Próprio, internamente aprovado pela maioria simples de seus membros.

Art. 8º O Conselho do *Campus* é composto por:

- I - Diretor-geral;
- II - Diretor de Ensino;
- III - Chefe do Departamento de Educação Profissional e de Cursos Superiores de Graduação;
- IV - Chefe do Departamento de Educação a Distância;

V - Chefe do Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação;

VI - Chefe do Departamento de Administração e Planejamento;

VII - seis docentes;

VIII - dois técnico-administrativos em educação; e

IX - dois representantes discentes (um da Educação Básica e um da Educação Superior).

§ 1º Os servidores dos incisos I, II, III, IV, V e VI são membros natos e serão substituídos em suas ausências pelo substituto imediato indicado pelo Diretor-geral.

§ 2º - Para os incisos VII, VIII e IX serão eleitos pelos seus pares, representantes titulares e suplentes.

Art. 9º A duração do mandato dos conselheiros eleitos será de 01 (um) ano, iniciando-se na data da publicação da Portaria de nomeação, sendo permitida uma recondução.

Parágrafo Único. A Presidência do Conselho do *Campus* deverá tomar providências para a realização de eleições no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término dos mandatos, tendo 15 (quinze) dias para encaminhar a relação dos eleitos ao Reitor.

Art. 10. O suplente substituirá o conselheiro titular em suas ausências, assumindo suas atribuições.

Art. 11. São inelegíveis para os Incisos VII, VIII e IX deste Conselho todos os servidores detentores de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, assim como os afastados por qualquer motivo.

Parágrafo Único. O *caput* deste artigo não se aplica aos coordenadores de cursos.

Art. 12. O Conselho do *Campus* terá as seguintes Câmaras Permanentes, constituídas, cada uma delas, de 3 (três) membros do Conselho, eleitos pelos Conselheiros por maioria de votos, na primeira reunião anual:

I - Câmara de Ensino do *Campus*;

II - Câmara de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão do *Campus*; e

III - Câmara de Legislação e Normas do *Campus*.

Art. 13. O Conselho do *Campus* poderá solicitar pareceres a consultores *ad hoc*.

Art. 14. Ao Conselho do *Campus* compete:

- I. analisar, emitir parecer sobre as diretrizes de atuação do *Campus* e execução de sua política educacional;
- II. analisar, emitir parecer sobre a estrutura organizacional do *Campus*, em observância à legislação específica;
- III. analisar, emitir parecer sobre os regulamentos dos demais órgãos colegiados do *Campus*;
- IV. analisar, emitir parecer sobre as propostas de planos de ação e de desenvolvimento institucional do *Campus*;
- V. analisar, emitir parecer sobre o Projeto Pedagógico e a Organização Didática do *Campus*;
- VI. analisar, emitir parecer sobre a criação, extinção e currículos de cursos no âmbito do *Campus*;
- VII. analisar, emitir parecer sobre as normas gerais para organização, funcionamento, avaliação e fomento das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;
- VIII. analisar, emitir parecer sobre as normas gerais para o ingresso, organização, funcionamento, avaliação e alterações de projetos pedagógicos de cursos em todos os níveis de ensino;
- IX. analisar, emitir parecer sobre as normas gerais para o afastamento de servidores para fins acadêmicos;
- X. analisar, emitir parecer sobre as diretrizes para concessão de bolsas institucionais de mestrado e doutorado para os servidores do *Campus*;
- XI. analisar, emitir parecer sobre os critérios para seleção de docentes;
- XII. analisar, emitir parecer sobre a celebração, acompanhamento e avaliação de convênios;
- XIII. analisar e emitir parecer sobre os processos de avaliação e autoavaliação do *Campus*;
- XIV. analisar e emitir parecer sobre a proposta orçamentária;
- XV. analisar e emitir parecer sobre as contas do exercício financeiro e relatórios de gestão do *Campus*;
- XVI. analisar e emitir parecer sobre o dimensionamento das necessidades de composição do quadro e de capacitação de pessoal;
- XVII. analisar e emitir parecer sobre a organização e o funcionamento geral do *Campus*;
- XVIII. solicitar a criação de comissões temporárias.



## Capítulo II

### DO DIRETOR-GERAL

Art. 15. O Diretor-geral é o responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do *Campus*.

§ 1º Nos impedimentos e nas ausências do Diretor-geral, o seu substituto será o Diretor Adjunto que também executará a função de ordenador de despesas.

§ 2º Nos impedimentos e nas ausências do Diretor-geral, e do Diretor Adjunto, o seu substituto será designado por portaria do Reitor e também executará a função de ordenador de despesas.

Art. 16. Ao Diretor-geral compete:

I - administrar e representar o *Campus*, 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 *Campus*;

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 e funções gratificadas do *Campus*;

V - exercer, no âmbito do *Campus*, o poder disciplinar, na forma prevista nos ordenamentos jurídicos vigentes;

VI - encaminhar as informações do *Campus* 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 *Campus*;

VIII - exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas;

IX - assistir a Reitoria em assuntos pertinentes ao *Campus*;

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 *Campus*;

XII - emitir normas complementares que regulem as atividades no âmbito das competências do *Campus*;

XIII - divulgar no *Campus*, 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. 17. O Gabinete da Direção-geral é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas da Direção-geral.

Art. 18. O Gabinete da Direção-geral compreende:

a - Secretaria do Gabinete.

Art. 19. 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 *Campus*;
- VI - apoiar a Chefia de Gabinete da Reitoria em atividades demandadas pela Reitoria;
- VII - dar suporte à realização de eventos no *Campus*;
- VIII - organizar e administrar a agenda de cerimonial e eventos do *Campus*;
- IX - presidir as comissões de formatura do *Campus*;
- X - gerenciar a documentação e a correspondência, que tramitam no âmbito do Gabinete; e
- XI - fazer a gestão das Atividades de Comunicação Social.

### **Das Atividades de Comunicação Social**

Art. 20. As Atividades de Comunicação Social compreendem:

- I - planejamento e execução das ações de comunicação, edição e divulgação do *Campus* em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação do Ministério da Educação;
- II - elaboração de matérias referentes ao *Campus*;
- III - atualização do Portal do *Campus*; e
- IV - registro de reuniões e eventos institucionais do *Campus*.

### **Seção I.**

#### **Da Coordenadoria da Secretaria do Gabinete (SeGab)**

Art. 21. A Coordenadoria da Secretaria do Gabinete da Direção-geral do *Campus* é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades de registros e documentação, bem como de atendimento ao público relacionado ao Gabinete da Direção-geral.

Art. 22. À Coordenadoria da Secretaria do Gabinete compete:

I - receber e atender ao público, prestando informações gerais e providenciando os encaminhamentos necessários;

II - acompanhar publicação de legislação relativa à educação e à administração do *Campus* e registrar adequadamente;

III - receber, protocolar, encaminhar, arquivar, organizar, redistribuir e manter os documentos que tramitam pelo Gabinete do Diretor; e

IV - redigir documentos oficiais e atas do Gabinete.

## **Capítulo IV**

### DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CTI)

Art. 23. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é responsável em prover aos usuários do *Campus* a qualidade no serviço de Tecnologia da Informação.

Art. 24. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

I - fazer a gestão de Tecnologia da Informação do *Campus*;

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

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.

## **Capítulo V**

### DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAE)

Art. 25. A Coordenadoria de Assistência Estudantil é responsável por propor e gerenciar programas, projetos e atividades relacionados à assistência estudantil, realizando um trabalho integrado com a Coordenadoria de Supervisão Pedagógica e a Coordenadoria de Orientação Educacional.

Art. 26. À Coordenadoria de Assistência Estudantil compete:

I. gerenciar e implementar políticas e procedimentos de assistência estudantil;

- II. planejar e coordenar a execução de programas e de projetos na área de assistência estudantil;
- III. promover ações nas áreas de saúde e serviço social;
- IV. realizar o estudo e o diagnóstico social da população acadêmica;
- V. desenvolver atividades de orientação profissional;
- VI. supervisionar o funcionamento do refeitório;
- VII. coordenar e supervisionar as moradias estudantis;
- VIII. fomentar e promover, em conjunto com os demais profissionais da educação, ações para permanência e êxito do estudante; e
- IX. propor critérios e projetos para a distribuição de recursos orçamentários destinados à assistência estudantil.

## **Capítulo VI**

### DA COORDENADORIA DE SAÚDE (CS)

Art. 27. A Coordenadoria de Saúde é responsável por executar as ações referentes à saúde preventiva e curativa.

Art. 28. À Coordenadoria de Saúde compete:

- I. realizar o atendimento ambulatorial de enfermagem, consultas médicas e odontológicas;
- I. planejar e implementar ações de promoção à saúde;
- II. realizar o atendimento pré-hospitalar nos casos de urgência e emergência;
- III. elaborar e emitir pareceres técnicos;
- IV. colaborar em atividades de educação em saúde;
- V. assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; e
- VI. realizar acompanhamento psicológico.

## **Capítulo VII**

### DA DIRETORIA DE ENSINO (DIREN)

Art. 29. A Diretoria de Ensino é responsável por planejar, superintender, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades e as políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão.

Art. 30. A Diretoria de Ensino compreende:

- I. Departamento de Educação Profissional e de Cursos Superiores de Graduação:

- a - Coordenações de Cursos e Coordenações de Áreas, e
  - b - Coordenadoria de Gestão Acadêmica;
- II. Departamento de Educação a Distância:
- a - Coordenações de Cursos;
- III. Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- IV. Coordenadoria de Supervisão Pedagógica; e
- V. Coordenadoria de Orientação Educacional.

Art. 31. À Diretoria de Ensino compete:

- I. analisar e propor a criação e adequação de projetos pedagógicos de cursos, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. propor à Direção-geral do *Campus*, a abertura e extinção de oferta de vagas de cursos;
- III. propor a reformulação de normas e procedimentos à Pró-reitoria de Ensino;
- IV. propor a execução de programas de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos servidores;
- V. propor estratégias de planejamento de ensino;
- VI. orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas;
- VII. analisar e propor os encaminhamentos de convênios na área de ensino;
- VIII. propor, em consonância com os departamentos e as coordenações de cursos e áreas, ações para comporem o plano de ação do IFSul;
- IX. acompanhar processos seletivos e vestibular para ingresso nos cursos;
- X. elaborar editais e normas do *Campus*, destinados às atividades de ensino;
- XI. propor o Calendário Acadêmico, de acordo com o estabelecido na Organização Didática;
- XII. supervisionar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Projeto Pedagógico Institucional;
- XIII. prestar orientação e apoio na execução de regulamentos, normas e encaminhamento de processos;
- XIV. promover a avaliação das ações educacionais do *Campus*; e
- XV. informar o número de vagas para processos seletivos e vestibular.

## **Seção I.**

### **Do Departamento de Educação Profissional e de Cursos Superiores de Graduação (Depg)**

Art. 32. O Departamento de Educação Profissional e de Cursos Superiores de Graduação é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de ensino.

Art. 33. O Departamento de Educação Profissional e de Cursos Superiores de Graduação compreende:

- I. Coordenações de Cursos e de Áreas; e
- II. Coordenadoria de Gestão Acadêmica.

Art. 34. Ao Departamento de Educação Profissional e de Cursos Superiores de Graduação compete:

- I. propor a reformulação de normas e procedimentos ao Diretor de Ensino;
- II. analisar e propor a criação e adequação de projetos pedagógicos de cursos, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. propor ao Diretor de Ensino a abertura e extinção de oferta de vagas de cursos;
- IV. prestar orientação e apoio às Coordenações de Cursos e Áreas, na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e avaliação, bem como orientá-las sobre o seu desenvolvimento;
- V. propor, em consonância com as Coordenações de Cursos, ações para comporem o Plano de Ação do IFSul;
- VI. propor e executar programas de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos servidores;
- VII. coordenar as atividades de planejamento de ensino;
- VIII. orientar e coordenar a avaliação das atividades acadêmicas;
- IX. propor, coordenar e acompanhar convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino;
- X. elaborar editais e normas do *Campus*, decorrentes das atividades de ensino; e
- XI. elaborar o Calendário Acadêmico, encaminhar ao Diretor de Ensino para aprovação nas instâncias competentes, implementar e fazer cumprir, de acordo com o estabelecido na Organização Didática.

## **Subseção I.**

### **Das Coordenações de Cursos e de Áreas**

Art. 35 As Coordenações de Cursos e de Áreas estão estabelecidas na Organização Didática.

Parágrafo Único. Os Coordenadores de Curso serão eleitos de acordo com as normas estabelecidas no *Campus*.

Art. 36. Cada curso deve ter um Colegiado definido na Organização Didática.

Parágrafo Único. Na composição do Colegiado deve ser preservada a participação mínima de 70% (setenta por cento) de docentes e garantida a representatividade discente.

## **Subseção II.**

### **Da Coordenadoria de Gestão Acadêmica (CGAc)**

Art. 37. A Coordenadoria de Gestão Acadêmica é responsável por organizar e sistematizar as ações voltadas ao processo educacional e por disponibilizar a infraestrutura básica para o adequado funcionamento acadêmico.

Art. 38. À Coordenadoria de Gestão Acadêmica compete:

- I. zelar pela organização e ordem das atividades educacionais do *Campus*;
- II. coordenar atividades relacionadas aos multimeios educacionais; e
- III. fazer a gestão das Atividades de Biblioteca e de Infraestrutura, Apoio Didático e Discente.

### **Das Atividades de Biblioteca**

Art. 39. 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 melhoria da infraestrutura, do acervo e das condições de acesso e pesquisa no âmbito da biblioteca; e
- IV. administração do catálogo dos materiais bibliográficos do acervo.

### **Das Atividades de Gestão de Infraestrutura e Apoio Didático e Discente**

Art. 40. As Atividades de Gestão de Infraestrutura e Apoio Didático e Discente compreendem:

- I. disponibilização e solicitação de manutenção dos ambientes, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do ensino e aprendizagem;

- II. assistência aos estudantes nos aspectos de saúde, lazer, segurança e disciplina;
- III. estruturação e controle dos horários de aulas; e
- IV. coordenação de atividades voltadas à comunidade acadêmica.

## **Seção II.**

### **Do Departamento de Educação a Distância (Dead)**

Art. 41 O Departamento de Educação a Distância é responsável pelo planejamento, a administração, a coordenação, a execução e a supervisão da Educação a Distância, bem como apoiar as iniciativas referentes à utilização das mediações tecnológicas, com vistas à criação de objetos educacionais a serem aplicados no ensino, na modalidade presencial.

Parágrafo Único. O Departamento de Educação a Distância compreende:

- I. Coordenações de Cursos.

Art. 42. Ao Departamento de Educação a Distância compete:

- I. propor a reformulação de normas e procedimentos ao Diretor de Ensino;
- II. coordenar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos e avaliar as atividades acadêmicas;
- III. executar a adequação dos cursos ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Projeto Pedagógico Institucional;
- IV. propor a criação e organização de novos cursos, a abertura e/ou desativação de cursos, bem como a modificação do número de vagas ofertadas;
- V. coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos cursos em todos os níveis e modalidades da Educação a Distância;
- VI. acompanhar as ações relativas à Educação a Distância, no âmbito do *Campus*;
- VII. propor, coordenar e acompanhar convênios em atividades de Educação a Distância;
- VIII. acompanhar processos seletivos e vestibular para ingresso nos cursos;
- IX. coordenar a seleção de pessoal previsto nos projetos e programas de Educação a Distância;
- X. elaborar editais e normas, no âmbito *Campus*;
- XI. elaborar o Calendário Acadêmico, encaminhar ao Diretor de Ensino para aprovação nas instâncias competentes, implementar e fazer cumprir, de acordo com o estabelecido na Organização Didática;
- XII. promover a articulação entre *Campus* e Polos;



XIII. articular as ações de tecnologia da informação, ambiente virtual, supervisão pedagógica e apoio linguístico com as áreas responsáveis;

XIV. acompanhar a execução dos projetos educacionais e projetos de desenvolvimento tecnológico; e

XV. fazer a gestão das Atividades de Coordenação de Tutores.

### **Das Atividades de Coordenação de Tutores**

Art. 43. As Atividades de Coordenação de Tutores compreendem:

I - orientação e acompanhamento do processo de comunicação *on-line*;

II - assistência aos tutores em suas práticas; e

III - gestão das atividades dos tutores.

### **Subseção I.**

#### **Das Coordenações de Cursos a Distância**

Art. 44. As Coordenações de Cursos Profissional Técnico e Tecnológico a Distância têm por finalidade assessorar o Departamento, desenvolvendo em conjunto, atividades relativas à execução das políticas educacionais, assim como o planejamento, a organização, o desenvolvimento e a avaliação do processo educativo junto a estudantes e docentes.

### **Seção III.**

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

Art. 45. A Coordenadoria de Registros Acadêmicos é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes.

Art. 46. 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 - coordenar e executar os procedimentos relacionados à emissão de documentos acadêmicos;

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

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

VIII - certificar a participação em cursos, eventos e outras atividades de pesquisa, inovação e extensão promovidas pelo *Campus*.

#### **Seção IV.**

##### **Da Coordenadoria de Supervisão Pedagógica (CoSuP)**

Art. 47. A Coordenadoria de Supervisão Pedagógica tem por finalidade assessorar a Educação Profissional e Superior.

Art. 48. À Coordenadoria de Supervisão Pedagógica compete:

- I. promover e executar o processo de formação continuada de docentes em serviço;
- II. assessorar nos processos de formação continuada dos demais trabalhadores em educação;
- III. organizar as atividades destinadas à orientação docente nos processos e procedimentos de ensino;
- IV. planejar e executar ações de desenvolvimento e atualização pedagógica para docentes;
- V. fomentar e promover, em conjunto com os demais profissionais da educação, de ações para permanência e êxito do estudante;
- VI. participar nos processos didático-pedagógicos do *Campus*;
- VII. orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do desenvolvimento do Projeto Pedagógico de cada curso;
- VIII. acompanhar a execução de diretrizes curriculares e a construção de novas propostas;
- IX. emitir parecer sobre questões de cursos, disciplinas, programas, planos e projetos de ensino;
- X. promover a avaliação e a autoavaliação no processo pedagógico acadêmico; e
- XI. fomentar, realizar e acompanhar pesquisas que envolvam a ação educativa.

## **Seção V.**

### **Da Coordenadoria de Orientação Educacional (COE)**

Art. 49. A Coordenadoria de Orientação Educacional é responsável por planejar, orientar, assessorar e acompanhar programas, projetos e atividades relacionados ao processo educativo junto à comunidade acadêmica e aos pais e/ou responsáveis, realizando um trabalho integrado com a Coordenadoria de Supervisão Pedagógica e a Coordenadoria de Assistência Estudantil.

Art. 50. À Coordenadoria de Orientação Educacional compete:

- I. participar das atividades de diagnóstico da população acadêmica;
- II. planejar e sistematizar atividades de informação profissional;
- III. participar da avaliação da prática pedagógica dos professores;
- IV. participar das reuniões pedagógicas dos cursos e áreas; e
- V. planejar, coordenar e orientar os estudantes no cumprimento e na execução das políticas educacionais.

## **Capítulo VIII**

### **DEPARTAMENTO DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (DPEP)**

Art. 51. O Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades de Pós-graduação, Pesquisa, Inovação e Extensão.

Art. 52. O Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação compreende:

- I. Coordenadoria de Estágios e Egressos; e
- II. Coordenadoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

Art. 53. Ao Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação compete:

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

II - analisar e propor a criação e adequação de projetos pedagógicos de cursos de pós-graduação, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;

III - propor à Direção-geral do *Campus*, a abertura e extinção de ofertas de vagas de cursos de pós-graduação;

IV - prestar orientação e apoio às Coordenações de Cursos de Pós-graduação, na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e avaliação, bem como orientá-las sobre o seu desenvolvimento;

V - propor, em consonância com as coordenações de cursos de pós-graduação, ações para compor o Plano de Ação do IFSul;

VI - propor e executar programas de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos servidores;

VII - coordenar as atividades de planejamento de pesquisa, extensão e pós-graduação no âmbito do *Campus*;

VIII - manter atualizados os dados e relatórios sobre pesquisa, extensão e pós-graduação;

IX - divulgar as ações referentes a pesquisa, extensão e pós-graduação;

X - incentivar e sensibilizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da pesquisa, extensão e pós-graduação;

XI - acompanhar programas e projetos de iniciação científica, desenvolvimento tecnológico e de extensão;

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

XIII - coordenar e acompanhar a promoção de eventos científicos, artístico-culturais, sociais e desportivos;

XIV - estimular a interação do *Campus* com a sociedade;

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

XVI - fomentar e coordenar as atividades de empreendedorismo e economia solidária;

XVII - promover a realização de cursos de formação inicial e continuada;

XVIII - propor, coordenar e acompanhar convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação;

XIX - elaborar editais e normas do *Campus*, decorrentes das atividades de pesquisa, extensão e pós-graduação;

XX - organizar visitas técnicas para estudantes, programadas segundo interesses curriculares dos cursos; e

XXI - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades extraclasse dos estudantes.

## **Seção I.**

### **Coordenadoria de Serviço de Integração Campus-Empresa (COSIE)**

Art. 54. A Coordenadoria de Serviço de Integração *Campus-Empresa* é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades de interação do *Campus* com as empresas.

Art. 55. À Coordenadoria de Serviço de Integração *Campus-Empresa* compete:

- I - coordenar, em conjunto com os Departamentos de Educação Profissional e de Cursos Superiores de Graduação, de Educação a Distância e com a Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação, os mecanismos de interação entre o *Campus* e as empresas e/ou instituições parceiras;
- II - captar e divulgar ofertas de estágios e de empregos;
- III - promover o fortalecimento das interações entre o *Campus* e as empresas;
- IV - coordenar o processo de realização de estágios concedidos pelo *Campus*;
- V - prover procedimentos e meios para a inclusão de estudantes em estágios;
- VI - emitir parecer sobre proposta e/ou alterações de projetos ou programas de atividades de estágio;
- VII - emitir parecer de projetos de estágios;
- VIII - encaminhar, acompanhar e avaliar o estágio dos alunos; e
- IX - executar e acompanhar programa de acompanhamento de egressos.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Pós-graduação e Pesquisa(CPP)**

Art. 56. A Coordenadoria de Pesquisa e Pós-graduação é responsável por planejar e coordenar a execução das atividades de Pesquisa, Inovação e de Pós-graduação e do processo de desenvolvimento científico do *Campus*.

Art. 57. À Coordenadoria de Pesquisa e Pós-graduação compete:

- I - fomentar, coordenar e supervisionar a execução das ações de pesquisa, inovação e de Cursos de Pós-graduação;
- II - articular-se com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) na proposição de projetos inovadores;
- III - incentivar a implantação de grupos de pesquisas;
- IV - coordenar as atividades de planejamento de pesquisa, inovação e pós-graduação no âmbito do *Campus*;
- V - ordenar e acompanhar os trâmites internos dos processos relacionados às atividades acadêmicas e administrativas de Pesquisa e Pós-graduação; e

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

## **Capítulo IX**

### **DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO (DEPLAN)**

Art. 58. 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 *Campus*.

Art. 59. O Departamento de Administração e de Planejamento compreende:

- I - Coordenadoria de Infraestrutura e Planejamento Físico:
  - a - Coordenadoria de Manutenção de Infraestrutura, e
  - b - Coordenadoria de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;
- II - Coordenadoria de Administração:
  - a - Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças,
  - b - Coordenadoria de Compras,
  - c - Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, e
  - d - Coordenadoria de Protocolo e Transporte;
- III - Coordenadoria de Produção e Apoio Didático:
  - a - Coordenadoria de Agricultura,
  - b - Coordenadoria de Agroindústria, e
  - c - Coordenadoria de Zootecnia.

Art. 60. Ao Chefe do Departamento de Administração e de Planejamento compete:

- I - elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do *Campus*, em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II - coordenar e orientar as atividades de planejamento, orçamento e modernização do *Campus*, 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 *Campus*;
- V - orientar e supervisionar a elaboração e a gestão do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

VI - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de Materiais e Patrimônio do *Campus*;

VII - planejar e coordenar o desenvolvimento físico do *Campus*; e

VIII - elaborar a prestação de contas do *Campus*.

### **Seção I.**

#### **Da Coordenadoria de Infraestrutura e de Planejamento Físico (CIPlan)**

Art. 61. A coordenadoria de Infraestrutura e Planejamento Físico é responsável por ordenar, coordenar, acompanhar e controlar a execução de serviços e a fiscalização de obras e manutenção.

Art. 62. À Coordenadoria de Infraestrutura e Planejamento Físico compete:

I - planejar e coordenar as ações executivas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do *Campus*;

II - planejar e coordenar o desenvolvimento físico do *Campus*;

III - propor e acompanhar e controlar a execução da política de gestão do CaVG, no que se refere a:

a - segurança física e patrimonial;

b - sistemas de atendimento à comunidade no desempenho das atividades de ensino, pesquisa e extensão na área do *Campus*;

c - serviços de conservação e manutenção física, ambiental e patrimonial;

d - serviços na área de planejamento físico; e

e - atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da respectiva área.

### **Seção II.**

#### **Da Coordenadoria de Manutenção de Infraestrutura (CMI)**

Art. 63. A Coordenadoria de Manutenção de Infraestrutura é responsável pela manutenção de prédios e pela conservação e adequação de todos os ambientes do *Campus*.

Art. 64. À Coordenadoria de Manutenção de Infraestrutura compete:

I - executar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;

II - planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente;

III - autorizar, controlar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços;

IV -elaborar, acompanhar, subsidiar e fiscalizar projetos de arquitetura, engenharia ou complementares; e

V - acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas.

### **Seção III.**

#### **Coordenadoria de Manutenção de Máquinas e Equipamentos (CMME)**

Art. 65. A Coordenadoria de Manutenção de Máquinas e Equipamentos é responsável pelo acompanhamento da vida útil dos recursos materiais, desde a sua especificação técnica, assessoria na aquisição, recebimento, operação, até sua desativação.

Parágrafo Único. Excetuam-se os equipamentos de informática.

Art. 66. À Coordenadoria de Manutenção de Máquinas e Equipamentos compete:

- I - planejar, sistematizar e operacionalizar a manutenção preventiva;
- II - solicitar a aquisição de materiais;
- III - identificar a necessidade de serviços externos e solicitá-los; e
- IV - emitir parecer sobre máquinas e equipamentos.

### **Seção IV.**

#### **Da Coordenadoria de Administração (CoAd)**

Art. 67. A Coordenadoria de Administração é responsável por coordenar, ordenar, administrar, executar, supervisionar e controlar os procedimentos e as ações administrativas do *Campus* relacionadas aos sistemas federais de administração.

Art. 68. A Coordenadoria de Administração compreende:

- I - Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças;
- II - Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;
- III - Coordenadoria de Protocolo e Transporte; e
- IV - Coordenadoria de Compras.

Art. 69. À Coordenadoria de Administração compete:

I - estabelecer diretrizes e propor normas aplicáveis às atividades de administração institucional;



II - coordenar e orientar os procedimentos de planejamento e orçamento, bem como promover a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, por meio de seus instrumentos de gestão;

III - dimensionar as necessidades de recursos para a manutenção e ampliação do *Campus*;

IV - acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos e convênios firmados, elaborando, acompanhando e supervisionando as respectivas prestações de contas;

V - coordenar a elaboração de informações estatísticas;

VI - planejar e coordenar a execução das ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a gestão de pessoas;

VII - elaborar o planejamento orçamentário;

VIII - planejar, coordenar e controlar as ações administrativas relacionadas as suas Coordenadorias;

IX - administrar a execução dos serviços contratados para portaria;

X - proceder à emissão de diárias e passagens;

XI - elaborar a prestação de contas do *Campus*; e

XII - responsabilizar-se pelas Atividades de Gestão de Pessoas do *Campus*.

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

Art. 70. As Atividades de Gestão de Pessoas compreendem:

I - orientação e acompanhamento de novos servidores;

II - organização, controle e atualização da documentação gerada pelos servidores do *Campus* e seus dados cadastrais para posterior encaminhamento de documentação e demanda à Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - identificação das necessidades de capacitação dos servidores;

IV - encaminhamento e tramitação de projetos de servidores;

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

VI - avaliação, em conjunto com a Diretoria 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 *Campus* e da Diretoria de Gestão de Pessoas.

## **Subseção I.**

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

Art. 71. A Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças é responsável pelo registro e controle da execução orçamentária, contábil e financeira do *Campus*.

Art. 72. À Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças compete:

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

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

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

IV - solicitar remanejamentos e transposições orçamentárias;

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

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

VII - elaborar, controlar e registrar contratos;

VIII - fiscalizar a documentação dos contratos;

IX - apropriar, controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos concedidos pelo *Campus*; e

X - realizar a conformidade contábil e dos registros de gestão.

## **Subseção II.**

### **Da Coordenadoria de Patrimônio e Almoarifado (CoPA)**

Art. 73. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoarifado é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à gestão dos materiais necessários ao funcionamento do *Campus*, bem como o controle dos bens patrimoniais.

Art. 74. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoarifado compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas com recebimento, controle, guarda, distribuição e alienação de material;

II - manter o cadastro de fornecedores nos sistemas internos e governamentais;

III - registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes do *Campus*; e

IV - coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoarifado do *Campus*.

### **Subseção III.**

#### **A Coordenadoria de Protocolo e Transporte (CPT)**

Art. 75. A coordenadoria de Protocolo e Transporte é responsável pelas atividades de protocolo do *Campus*, bem como pela guarda e manutenção da frota de veículos.

Art. 76. À Coordenadoria de Protocolo e Transporte compete:

- I - gerenciar a correspondência e o malote do *Campus*;
- II - administrar o Sistema de Protocolo do *Campus*;
- III - gerenciar a frota de veículos do *Campus*; e
- IV - administrar a execução dos serviços contratados de transporte.

### **Subseção IV.**

#### **Coordenadoria de Compras (CCom)**

Art. 77. A Coordenadoria de Compras é responsável pela execução e controle das atividades relativas à aquisição de materiais e contratação de serviços necessários ao funcionamento do CaVG.

Art. 78. À Coordenadoria de Compras compete:

- I - coordenar e realizar os processos de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento do *Campus*;
- II - executar a gestão e o controle de compras de materiais de consumo e permanentes;
- III - administrar os processos de aquisição de bens e serviços nos mercados nacional e internacional;
- IV - coordenar e realizar os processos licitatórios.

### **Seção V.**

#### **Coordenadoria de Produção e Apoio Didático (CPAD)**

Art. 79. A Coordenadoria de Produção e Apoio Didático é responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar.

Parágrafo Único - A Coordenação de Produção e Apoio Didático compreende:

- I - Coordenadoria de Agricultura;
- II - Coordenadoria de Agroindústria; e

### III - Coordenadoria de Zootecnia.

Art. 80. À Coordenadoria de Produção e Apoio Didático compete:

- I - desenvolver a gestão estratégica dos setores produtivos e serviços nos diferentes segmentos de produção didática existentes no CaVG;
- II - coordenar a oferta de produtos, serviços e soluções tecnológicas;
- III - promover a ação integrada entre as coordenadorias sob sua responsabilidade;
- IV - promover a realização de acordos e a interação permanente do CaVG com órgãos e instituições em nível nacional e internacional para a incorporação de avanços e inovações tecnológicas e gerenciais.

#### **Subseção I.**

##### **Da Coordenadoria de Agricultura (CoAgri)**

Art. 81. A Coordenadoria de Agricultura é responsável pelas atividades agrícolas, considerando as demandas de ensino, pesquisa e extensão e da produção sustentável.

Art. 82. À Coordenadoria de Agricultura compete:

- I - elaborar, propor e desenvolver projetos de produção em consonância com as áreas envolvidas;
- II - prover as condições necessárias para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e produção;
- III - desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos sólidos e líquidos, conforme legislação vigente e preconizando a Educação Ambiental;
- IV - zelar pela organização e desenvolvimento das áreas produtivas;
- V - promover a capacitação do pessoal atuante na área; e
- VI - sistematizar e disponibilizar dados sobre produção e utilização de insumos.

#### **Subseção II.**

##### **Da Coordenadoria de Zootecnia (CZoo)**

Art. 83. A Coordenadoria de Zootecnia é responsável pelas atividades zootécnicas, considerando as demandas de ensino, pesquisa e extensão e da produção sustentável.

Art. 84. À Coordenadoria de Zootecnia compete:

I - elaborar, propor e desenvolver projetos de produção em consonância com as áreas envolvidas;

II - prover as condições necessárias para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e produção;

III - desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos sólidos e líquidos, conforme legislação vigente e preconizando a Educação Ambiental;

IV - zelar pela organização e desenvolvimento das áreas produtivas, assim como pelo Bem-estar animal;

V - promover a capacitação do pessoal atuante na área; e

VI - sistematizar e disponibilizar dados sobre produção e utilização de insumos.

### **Subseção III.**

#### **Da Coordenadoria de Agroindústria (CoAgro)**

Art. 85. A Coordenadoria de Agroindústria é responsável pelas atividades agroindustriais, considerando as demandas de ensino, pesquisa e extensão e da produção sustentável.

Art. 86. À Coordenadoria de Agroindústria compete:

I - elaborar, propor e desenvolver projetos de produção agroindustrial de frutas e hortaliças, carnes e derivados, leite e derivados e panificação, em consonância com as áreas envolvidas, visando atender as demandas de ensino-aprendizagem;

II - prover as condições necessárias para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e produção;

III - desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos sólidos e líquidos, conforme legislação vigente e preconizando a Educação Ambiental

IV - zelar pela organização e desenvolvimento das plantas de processamento e dos processos Agroindustriais;

V - promover a capacitação do pessoal atuante na área; e

VI - sistematizar e disponibilizar dados sobre produção e utilização de insumos.

## **Capítulo X**

### **DOS NÚCLEOS**

Art. 87. Os Núcleos, órgãos de assessoramento da Direção-geral, poderão ser compostos por servidores lotados em diferentes entes administrativos (diretorias, departamentos, coordenadorias ou gabinete da Direção-geral), para subsidiar a estrutura administrativa na tomada de decisões.

§ 1º Os Núcleos não constarão do organograma do IFSul.

§ 2º Os Núcleos estarão, obrigatoriamente, subordinados a um ente administrativo, através de portaria do Reitor.

§ 3º Deverá constar em portaria emitida pelo Reitor o nome dos servidores indicados pelo Diretor-geral para compor o Núcleo.

§ 4º Os Núcleos poderão ter competências específicas estabelecidas em Regulamento Próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 88. Além dos núcleos que constam neste regimento interno, o Diretor-geral poderá solicitar ao Reitor a criação e/ou extinção de outros Núcleos do *Campus*.

Parágrafo Único. Na portaria de criação do Núcleo constarão os seus objetivos.

### **Seção I.**

#### **Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)**

Art. 89. O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas é responsável em desenvolver as ações de apoio aos alunos e servidores que apresentem algum tipo de necessidade específica.

### **Seção II.**

#### **Do Núcleo de Assuntos Internacionais (NAI)**

Art. 90. O Núcleo de Assuntos Internacionais é responsável por desenvolver ações referentes à temática das relações internacionais – cooperação e intercâmbio.

### **Seção III.**

#### **Do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI)**

Art. 91. O Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas é responsável por desenvolver ações referentes à temática das relações étnico-raciais.

### **Seção IV.**

#### **Do Núcleo de Gestão Ambiental Integrada (NUGAI)**

Art. 92. O Núcleo de Gestão Ambiental Integrada é responsável pela implementação e monitoramento do Sistema de Gestão Ambiental do *Campus*.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 93. A estrutura estabelecida neste Regimento Interno será gradativamente implementada no *Campus*, na medida em que existam condições físicas, orçamentárias e de pessoal para a sua implementação.

Art. 94. 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 pelo Conselho do *Campus* e pelas instâncias legais do IFSul.

Art. 95. 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. 96. Sempre que houver a necessidade de representação discente esta será indicada pelos órgãos estudantis instituídos no *Campus*.

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

Art. 97. 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 *Campus*.

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. 98. Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Art. 99. Os casos omissos, neste Regimento Interno, serão dirimidos pelo Conselho Superior.