

**REGIMENTO INTERNO
DO
CÂMPUS JAGUARÃO**

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

Aprovado pela Resolução CONSUP nº 150/2017

Alterado pelas Resoluções CONSUP nº 56/2019 e nº 162/2022

Alterado pela Resoluções CONSUP nº 634/2025*

* Nomenclatura "Câmpus Avançado Jaguarão" em todo o texto do documento foi adequada para "Câmpus Jaguarão" e adoção dos termos Diretor-geral e Direção-geral tendo em vista o disposto na Portaria nº 548/2025 do Ministério da Educação e a Resolução CONSUP/IFSul nº 634, de 5 de agosto de 2025, que altera o Estatuto do IFSul.

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
TÍTULO II DO CÂMPUS JAGUARÃO	3
Capítulo I Dos Objetivos.....	3
TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	3
TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	4
Capítulo I Do Diretor-geral.....	4
Capítulo II Do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX).....	6
Seção I Da Coordenadoria de Ensino (COEN).....	9
Seção II Das Coordenadorias de Cursos	11
Capítulo III Da Coordenadoria de Administração e de Planejamento (COAP).....	11
Capítulo IV Dos Núcleos	14
TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	15

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

TÍTULO II

DO CÂMPUS JAGUARÃO

~~Art. 2º O Câmpus Avançado Jaguarão, diretamente subordinado à Reitoria, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação conforme Portaria nº 505/2014, publicada no Diário Oficial da União de 11 de junho de 2014, está instalado no Corredor das Tropas nº 801, na cidade de Jaguarão, no estado do Rio Grande do Sul.~~

Art. 2º O Câmpus Jaguarão, diretamente subordinado à Reitoria, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação conforme Portaria nº 1.074/2014, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2014, está instalado no Corredor das Tropas nº 801, na cidade de Jaguarão, no estado do Rio Grande do Sul. (Redação dada pela Resolução nº 56/2019 do CONSUP)

Capítulo I

DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Câmpus Jaguarão tem por objetivo desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão, prioritariamente no âmbito binacional, 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 Jaguarão, em atendimento às demandas existentes, de forma isolada ou conjunta, atuará nas suas atividades fins.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional do Câmpus compreende:

I - Diretor-geral;

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

Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX):

a) Coordenadoria de Ensino (COEN); e

b) Coordenadorias de Cursos.

II - Coordenadoria de Administração e de Planejamento (COAP); e

III - Núcleos.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Capítulo I

DO DIRETOR-GERAL

Art. 5º O Diretor-geral é o responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Câmpus.

Art. 6º Ao Diretor-geral compete:

I - administrar e representar o Câmpus, dentro dos limites estatutários, regimentais e delegações do Reitor, em consonância com os princípios, as finalidades e os objetivos do IFSul;

II - superintender as ações de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus;

III - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores do IFSul, zelando pela imagem da Instituição;

IV - indicar ao Reitor os nomes para os cargos de direção, funções gratificadas e funções comissionadas de coordenações de cursos do Câmpus;

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

VI - fornecer as informações do Câmpus para composição do Relatório de Gestão e prestação de contas do IFSul;

VII - possibilitar o contínuo aperfeiçoamento das pessoas e a melhoria dos recursos físicos e de infraestrutura do Câmpus;

VIII - assistir a Reitoria em assuntos pertinentes ao Câmpus;

IX - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, bem como propor a criação de novos cursos e a readequação dos já existentes;

X - articular-se com a Reitoria, com vistas ao desenvolvimento das atividades do Câmpus;

XI - emitir normas complementares que regulem as atividades no âmbito das competências do Câmpus;

XII - divulgar no Câmpus, as informações relevantes para seu funcionamento;

XIII - fazer a gestão das Atividades de Bem-estar, de Gabinete, de Comunicação Social e de Protocolo e Transporte; e

XIV - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior do IFSul.

Das Atividades de Bem-estar

Art. 7º As Atividades de Bem-estar compreendem:

I - planejamento e implementação de ações de promoção ao bem-estar; e

II - colaboração em atividades de educação em saúde e bem-estar.

Das Atividades de Gabinete

Art. 8º As atividades de Gabinete compreendem:

I - assistência ao Diretor-geral em suas representações política e social;

II - revisão e encaminhamento dos atos administrativos e normativos do Diretor-geral;

III - organização e administração da agenda de compromissos do Diretor-geral;

IV - coordenação das atividades administrativas do Gabinete;

V - responsabilidade pelo cerimonial do Câmpus;

VI - apoio à Chefia de Gabinete da Reitoria em atividades demandadas pela Reitoria;

VII - suporte à realização de eventos no Câmpus;

VIII - organização e administração da agenda de cerimonial e eventos do Câmpus;

IX - presidência das comissões de formatura do Câmpus;

X - gerenciamento da documentação e da correspondência que tramitam no âmbito do Gabinete;

XI - solicitação da emissão de diárias e passagens do Câmpus; e

XII - secretaria das reuniões da direção-geral do Câmpus.

Das Atividades de Comunicação Social

Art. 9º As Atividades de Comunicação Social compreendem:

I - planejamento e execução das ações de comunicação e divulgação do Câmpus, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação e da comunicação social da Reitoria;

II - elaboração e divulgação de matérias referentes ao Câmpus;

III - atualização do Portal do Câmpus; e

IV - registro de reuniões e eventos institucionais do Câmpus.

Das Atividades de Protocolo e Transporte

Art. 10. As Atividades de Protocolo e Transporte compreendem:

I - gerenciamento da correspondência e do malote do Câmpus;

II - administração do Sistema de Protocolo do Câmpus; e

III - gerenciamento da frota de veículos do Câmpus.

Capítulo I-A

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

Art. 10-A. As competências da Coordenação do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas estão dispostas em regulamento, aprovado pelo Conselho Superior.

Capítulo II

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (DEPEX)

Art. 11. 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 no âmbito do Câmpus.

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

I - Coordenadoria de Ensino; e

II - Coordenadorias de Cursos.

Art. 13. 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-los sobre o seu desenvolvimento;

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

VI - planejar e supervisionar as atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão e cultura no âmbito do Câmpus;

VII - aplicar os regulamentos disciplinares;

VIII - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas;

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

X - supervisionar a aplicação das políticas de inclusão;

XI - acompanhar e supervisionar os processos seletivos para ingresso nos cursos;

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

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

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

Das Atividades Pedagógicas

Art. 14. 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 - processo de construção de documentos pedagógicos do Câmpus.

Das Atividades de Extensão e Cultura

Art. 15. As Atividades de Extensão e Cultura compreendem:

I - fomento, divulgação e supervisão da execução das ações de extensão e cultura;

II - manutenção atualizada dos dados e relatórios sobre extensão e cultura;

III - incentivo e sensibilização da comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão e cultura;

IV - acompanhamento de programas e projetos de extensão e cultura;

V - encaminhamento para registro, na Pró-reitoria de Extensão e Cultura, dos programas e projetos de extensão e cultura;

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

VII - fomento e apoio da promoção de eventos artístico-culturais, sociais e desportivos;

VIII - estímulo à interação do Câmpus com a sociedade;

IX - coordenação das pesquisas periódicas dos egressos de todos os cursos oferecidos pelo Câmpus;

X - orientação e coordenação do processo de realização de estágios dos estudantes do Câmpus;

XI - fomento e apoio às atividades de empreendedorismo, de economia solidária e de prestação de serviços;

XII - fomento, apoio e registro de visitas técnicas e gerenciais, programadas segundo interesses curriculares dos cursos; e

XIII - promoção da realização de cursos de extensão e de formação inicial e continuada.

Das Atividades de Pesquisa e Inovação

Art. 16. As Atividades de Pesquisa e Inovação compreendem:

I - fomento e supervisão da execução das ações de pesquisa e inovação;

II - manutenção atualizada dos dados e relatórios sobre pesquisa e inovação;

III - divulgação das ações referentes à pesquisa e à inovação;

IV - incentivo e sensibilização da comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da pesquisa e da inovação;

V - articulação com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) na proposição e acompanhamento de projetos inovadores;

VI - acompanhamento de programas e projetos de iniciação científica e desenvolvimento tecnológico;

VII - incentivo à implantação de grupos de pesquisas;

VIII - encaminhamento para registro, na Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, dos programas e projetos de pesquisa e inovação;

IX - coordenação da promoção de eventos científicos; e

X - participação na elaboração de normas sistêmicas para o funcionamento da pesquisa e inovação.

Seção I

Da Coordenadoria de Ensino (COEN)

Art. 17. A Coordenadoria de Ensino é responsável por proporcionar as condições necessárias ao funcionamento do ensino, incluindo a gestão de espaços.

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Ensino fazer a gestão das Atividades de Assistência Estudantil, Pedagógicas, Registros Acadêmicos, Biblioteca e Apoio ao Ensino.

Das Atividades de Assistência Estudantil

Art. 19. As Atividades de Assistência Estudantil compreendem:

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

II - planejamento e execução de ações na área de assistência estudantil;

III - desenvolvimento de atividades de orientação profissional;

IV - diálogo com as redes de assistência social do município em busca de auxílio para a execução das políticas de assistência estudantil;

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

VI - proposição, à Câmara de Assistência Estudantil, de critérios para a distribuição de recursos orçamentários destinados à assistência estudantil.

Das Atividades de Registros Acadêmicos

Art. 20. As Atividades de Registros Acadêmicos compreendem:

I - implementação da padronização e promoção do aprimoramento dos procedimentos relacionados à gestão de Registros Acadêmicos;

II - proposição e operacionalização dos sistemas de informação relacionados à gestão de Registros Acadêmicos;

III - coordenação e execução dos 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 - organização e manutenção, sob sua guarda, das pastas individuais dos estudantes;

V - organização e manutenção, sob sua guarda, dos diários de classe das disciplinas dos cursos regulares oferecidos pelo Câmpus;

VI - coordenação e execução dos procedimentos relacionados à emissão de documentos acadêmicos, exceto o registro de diplomas de curso superior;

VII - lançamento de trocas de turmas, turnos, diários, trancamentos, cancelamentos, transferências, dispensas e aproveitamentos;

VIII - prestação de informação de dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais;

IX - certificação da participação em cursos, eventos e outras atividades de pesquisa, inovação, extensão e cultura promovidas pelo Câmpus; e

X - confecção das atas de formatura.

Das Atividades de Biblioteca

Art. 21. As Atividades de Biblioteca compreendem:

I - viabilização e administração do acesso à informação para a comunidade acadêmica;

II - implementação e acompanhamento dos procedimentos administrativos da biblioteca;

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

IV - administração do catálogo dos materiais bibliográficos do acervo; e

V - implementação de ações de incentivo à leitura.

Das Atividades de Apoio ao Ensino

Art. 22. As Atividades de Apoio ao Ensino compreendem:

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

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

III - estruturação e controle dos horários de aulas; e

IV - gestão das atividades e serviços de apoio à comunidade acadêmica.

Seção II

Das Coordenadorias de Cursos

Art. 23. As Coordenadorias de Cursos são órgãos responsáveis pela gestão didático-pedagógica do curso.

Art. 24. Os Coordenadores de curso serão eleitos em conformidade com as normas estabelecidas pelo Câmpus, aprovadas pela comunidade acadêmica.

Art. 25. Ao Coordenador de curso compete:

- I - coordenar e orientar as atividades do curso;
- II - coordenar a elaboração e as alterações do projeto pedagógico encaminhando-as para análise e aprovação nos órgãos competentes;
- III - organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa;
- IV - organizar e disponibilizar dados sobre o curso;
- V - presidir o colegiado;
- VI - propor, junto ao colegiado, medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão;
- VII - responsabilizar-se, em conjunto com os docentes, pelos registros acadêmicos do curso;
- VIII - acompanhar a vida acadêmica dos estudantes;
- IX - propor, em conjunto com os docentes e a equipe pedagógica multidisciplinar, estratégias pedagógicas que favoreçam a aprendizagem dos estudantes e a redução da evasão e da retenção escolar;
- X - planejar, solicitar e acompanhar os processos para aquisição de materiais permanentes e de consumo;
- XI - participar da elaboração dos horários dos professores e das turmas;
- XII - planejar e organizar visitas técnicas e gerenciais e a agenda de eventos do curso;
- 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 III

DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO (COAP)

Art. 26. A Coordenadoria de Administração e de Planejamento é responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, patrimonial e de pessoal no âmbito do Câmpus.

Art. 27. À Coordenadoria 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;

III - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados bem como elaborar as respectivas prestações de contas;

V - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Câmpus;

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

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

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

IX - fazer a gestão das Atividades de Manutenção Geral, Tecnologia da Informação, Almoxarifado, Patrimônio, Licitações, Compras, Orçamento e Gestão de Pessoas.

Das Atividades de Manutenção Geral

Art. 28. As Atividades de Manutenção Geral compreendem:

I - acompanhamento da execução dos serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;

II - planejamento e solicitação da aquisição de material de consumo e de material permanente necessários às atividades de manutenção do Câmpus;

III - autorização e controle do trabalho das empresas prestadoras de serviços necessários às atividades de manutenção do Câmpus; e

IV - acompanhamento e subsídio a projetos de arquitetura, engenharia ou complementares.

Das Atividades de Tecnologia da Informação

Art. 29. As Atividades de Tecnologia da Informação compreendem:

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

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

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

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

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

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

Das Atividades de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 30. As Atividades de Almoxarifado e Patrimônio compreendem:

I - coordenação, supervisão e orientação das atividades relacionadas ao controle, guarda, distribuição e alienação de material;

II - controle e atualização de forma permanente dos registros e da documentação dos bens móveis e imóveis do Câmpus;

III - conciliação, em conjunto com os setores pertinentes, dos registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos do Câmpus;

IV - controle do recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente;

V - encaminhamento dos empenhos aos fornecedores contratados, controlando prazos de entrega, bem como realização de cobrança em caso de atraso de entrega dos materiais e prestações de serviços;

VI - solicitação de aplicação de sanções administrativas aos fornecedores nos casos em que houver descumprimento contratual; e

VII - acompanhamento e apoio às 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.

Das Atividades de Licitações e Compras

Art. 31. As Atividades de Licitações e Compras compreendem:

I - realização das atividades para adesão em processos de Intenção de Registro de Preços (IRP);

II - assessoramento aos diversos entes administrativos do Câmpus, quanto à aquisição e contratação de bens, obras e serviços; e

III - acompanhamento do andamento das atas de registro de preço firmadas pelo Câmpus.

Das Atividades de Orçamento

Art. 32. As Atividades de Orçamento compreendem:

I - subsídio às solicitações de remanejamentos orçamentários;

II - elaboração e disponibilização de relatórios para controle dos recursos orçamentários recebidos através de descentralizações; e

III - apropriação das informações relativas à prestação de contas de auxílios financeiros a estudantes concedidos pelo Câmpus.

Das Atividades de Gestão de Pessoas

Art. 33. As Atividades de Gestão de Pessoas compreendem:

I - orientação e acompanhamento de novos servidores efetivos e de professores 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 envio de tais informações à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, para que constituam dados do programa anual de capacitação institucional;

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

VI - coordenação do processo de realização de estágios concedidos pelo Câmpus;

VII - avaliação, em conjunto com a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, das ações de atenção à saúde e à segurança no trabalho;

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

IX - apoio, acompanhamento e operacionalização da execução dos concursos para servidores efetivos e dos processos de seleção de professores substitutos e temporários, no âmbito do Câmpus.

Capítulo IV

DOS NÚCLEOS

Art. 34. Os Núcleos, órgãos de assessoramento da Direção-geral do Câmpus, estão definidos no Regimento Geral.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. 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.

Parágrafo único. A Reitoria ficará responsável por apoiar a realização das atividades acadêmicas e administrativas, executando aquelas para as quais o Câmpus não dispõe de estrutura suficiente.

Art. 36. A organização interna da Diretoria, do Departamento, 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. 37. 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. 38. 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. 39. 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. 40. Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento Interno entrará em vigor em 01.01.2018.

Art. 41. Os casos omissos, neste Regimento Interno, serão dirimidos pelo Conselho Superior.