MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Alvorada
Rua Prof. Darcy Ribeiro nº 121, Bairro Campos Verdes, Alvorada/RS - CEP 94834-413 Telefone: 51 34839101
www.ifrs.edu.br – E-mail: secretaria.concamp@alvorada.ifrs.edu.br

- CONSELHO DE CAMPUS –

Resolução nº 015, de 04 de julho de 2018.

Aprova o Regimento Complementar de Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, Campus Alvorada.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CAMPUS do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Alvorada, no uso de suas atribuições, considerando o que foi deliberado na reunião ordinária deste Conselho, realizada em 04 de julho de 2018, RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Complementar de Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, Campus Alvorada, conforme o Anexo I da presente Resolução.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, a contar da publicação da presente Resolução, para que todas as comissões, núcleos e demais órgãos colegiados do Campus promovam sua regulamentação em acordo com o disposto no referido Regimento.

Art. 3º - Determinar, no que concerne ao disposto no Art. 2º, que sejam priorizadas as revisões dos conselhos: Conselho de Campus, Subseção I - Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE), Comissão de Gerenciamento das Ações de Extensão (CGAE) e Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI).

Art. 4º - Esta resolução entra em vigor nesta data.

Alvorada, 04 de julho de 2018.

Fábio Azambuja Marçal
Diretor-Geral *Pro Tempore*
IFRS *Campus* Alvorada
Portaria 683/2017-IFRS

A via original assinada está disponível para consulta na Secretaria do Conselho de Campus.

ANEXO I

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Alvorada

REGIMENTO COMPLEMENTAR DO CAMPUS ALVORADA

Conselho de Campus do IFRS – *Campus* Alvorada
Aprovado em 04 de julho de 2018

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....4

Capítulo I - Do Regimento Complementar do Campus Alvorada 4

Capítulo II - Da Identidade, da Mantenedora e das Finalidades do Campus Alvorada 4

TÍTULO II - DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO *CAMPUS* 6

***Capítulo I – Dos Órgãos Colegiados*.....6**

Seção I - Conselho de *Campus*..... **6**

Seção II - Colegiados dos Cursos.....**9**

Seção III - Comissões Permanentes.....**9**

Subseção I - Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE).....**9**

Subseção II - Comissão de Gerenciamento das Ações de Extensão (CGAE) **9**

Subseção III - Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI) **10**

Capítulo II - Dos Órgãos Executivos 10

Seção I - Direção Geral **10**

Subseção I - Chefia de Gabinete **11**

Subseção II - Coordenadoria de Gestão de Pessoas **12**

Seção II - Gestão de Ensino **13**

Subseção I - Coordenadoria de Ensino.....**14**

Subseção II - Coordenadoria de Assistência Estudantil **15**

Subseção III - Coordenadoria de Registros Escolares **16**

Subseção IV - Coordenações de Cursos Técnicos e de Graduação.....**17**

Subseção V - Biblioteca.....**17**

Seção III - Gestão de Administração e Planejamento.....**17**

Subseção I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação.....**18**

Subseção II - Coordenadoria de Compras e Licitações **19**

Subseção III - Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Execução Financeira **20**

Subseção IV - Coordenadoria de Infraestrutura **21**

Subsetor I - Almoxarifado **21**

Subsetor II - Patrimônio.....**22**

Subsetor III - Transportes.....**22**

Subseção V - Setor de Contratos.....**23**

Seção IV - Gestão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação **23**

Subseção I - Setor de Ações de Pesquisa **24**

Subseção II - Setor de Ações de Pós-graduação e Inovação.....**25**

Subseção III - Coordenações de Cursos de Pós-Graduação **25**

Seção V - Gestão de Extensão **25**

Subseção I - Setor de Ações de Extensão.....**26**

Subseção II - Setor de Estágios **27**

Subseção III - Equipe de Tradução e Interpretação de Libras **27**
Seção VI - Gestão de Desenvolvimento Institucional **28**
Subseção I - Setor de Ações Desenvolvimento Institucional **29**
Capítulo II - Dos Órgãos de Assessoria **29**
Seção I - Assessoria de Comunicação **29**
Capítulo III – Das Comissões e outros Órgãos Suplementares **31**
Seção I - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos Técnico-administrativos em educação (CIS) **31**
Seção II - Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) **31**
Seção III - Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA) **31**
Seção IV - Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (COPERSE) **31**
Seção V - Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) **32**
Seção VI - Comissão Eleitoral **32**
Seção VII - Comissão de Assistência Estudantil (CAE) **32**
Seção VIII - Comissão de Organização e Acompanhamento (COA) **32**
Seção IX - Núcleo de Ações Afirmativas (NAAf) **33**
Seção X - Núcleo de Educação à Distância **33**

TÍTULO III - DOS ESTUDANTES 34

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 35

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I - DO REGIMENTO COMPLEMENTAR DO *CAMPUS* ALVORADA

Art. 1.° O Regimento Complementar do Campus Alvorada é o conjunto de normas que estabelece a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas e administrativas norteando os planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições do Estatuto e do Regimento Geral do Instituto Federal do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. Os setores, núcleos, comissões e conselhos, com atribuição normativa, consultiva e deliberativa, bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, têm regimentos internos próprios aprovados pelo Conselho do Campus, respeitados as disposições de legislação federal aplicável, do Regimento Geral do IFRS e deste Regimento Complementar.

CAPÍTULO II - DA IDENTIDADE, DA MANTENEDORA E DAS FINALIDADES DO *CAMPUS* ALVORADA

Art. 2.º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) Campus Alvorada, situado na Rua Professor Darcy Ribeiro número 121 – Bairro Campos Verdes, Município de Alvorada, é mantido pelo poder público federal sendo campus integrante do Instituto Federal do Rio Grande do Sul.

Art. 3.º O Campus Alvorada, em sua atuação, observa os seguintes princípios norteadores:

I. Compromisso com a justiça social, equidade, cidadania, ética, preservação do meio ambiente, transparência e gestão democrática;
II. Verticalização do ensino e sua integração com a pesquisa e a extensão;
III. Eficácia nas respostas de formação profissional, difusão do conhecimento científico e tecnológico e suporte aos arranjos produtivos locais, sociais e culturais;
IV. Combate a todos os tipos de opressão, reforçando o compromisso com a inclusão de pessoas com deficiência e com a promoção de uma educação antimachista, antirracista e anti-homofóbica;
V. Natureza pública e gratuita do ensino, sob a responsabilidade da União.

Art. 4.º O IFRS, bem como o Campus Alvorada, tem as seguintes finalidades e características:

I. Ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
II. Desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo

de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III. Promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV. Orientar a oferta de ensino, pesquisa e extensão em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do *campus*;

V. Constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica e científica;

VI. Qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VII. Desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VIII. Realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

IX. Promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Art. 5.º O Campus Alvorada, no cumprimento de sua missão institucional, fomentará e garantirá a participação de toda a comunidade do IFRS em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO *CAMPUS*

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I - Conselho de *Campus*

Art. 6.º O Conselho de Campus é o órgão máximo normativo, consultivo e deliberativo do *Campus* Alvorada por delegação de competência do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

Art. 7.º O Conselho de Campus será composto em números iguais por membros titulares e suplentes, eleitos(as) por seus pares e nomeados(as) pela Direção Geral.

§ 1º. De acordo com o caput, o Estatuto e o Regimento Geral do IFRS, o Conselho de *Campus* terá a seguinte composição:

I. O(a) Diretor(a) Geral, como Presidente;
II. 03 (três) representantes titulares e 03 (três) suplentes do segmento docente, eleitos por seus pares para mandato de 02 anos;
III. 03 (três) representantes titulares e 03 (três) suplentes do segmento técnico-administrativo, eleitos por seus pares para mandato de 02 anos;
IV. 03 (três) representantes titulares e 03 (três) suplentes do segmento discente, eleitos por seus pares para mandato de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período;
V. 02 (dois) representantes da comunidade externa, sendo convocados por edital específico para mandato de 02 anos.

§ 2º. Os(as) representantes dos segmentos discente, docente e técnico-administrativo serão escolhidos(as) por seus pares em eleição simples, com inscrição individual e com os(as) três mais votados(as) sendo titulares e os(as) três seguintes sendo suplentes.

Art. 8.º Os membros suplentes podem participar de todas as reuniões do conselho com direito a voz, e na ausência dos respectivos titulares, com direito a voz e voto.

Art. 9.º Para o Conselho de Campus deliberar sobre qualquer matéria no seu âmbito é necessária a presença de, no mínimo, a metade mais um de seus componentes com direito a voto.

Art. 10. O Conselho de Campus tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IFRS em cada campus, cabendo-lhe a supervisão das atividades de administração, ensino, pesquisa e extensão.

Art. 11. Ao Conselho de Campus compete:

I. Propor alterações do presente Regimento;
II. Deliberar sobre alterações na estrutura organizacional do *campus* e respectivas atribuições,

através de normas complementares, respeitada a estrutura mínima estabelecida neste Regimento;

III. Manifestar-se sobre o planejamento e execução das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa, extensão e administrativas;

IV. Aprovar a política de contratação de pessoal, os critérios básicos para alocação de vagas de servidores, realização de concursos públicos e de seleção de substitutos no âmbito de sua competência;

V. Zelar pela efetivação das políticas de assistência estudantil e de atenção às pessoas com necessidades educacionais específicas;

VI. Autorizar a criação e a alteração dos projetos dos cursos da educação básica e técnica no âmbito do *campus*, bem como o registro de certificado;

VII. Emitir parecer e encaminhar para aprovação do Conselho Superior do IFRS, propostas de criação, extinção ou desativação temporária de cursos superiores e de pós-graduação, bem como de alteração curricular, no âmbito do *campus*;

VIII. Emitir parecer e encaminhar para aprovação do Conselho Superior do IFRS, propostas de extinção ou desativação temporária de cursos da educação básica e técnica, no âmbito do *campus*;

IX. Constituir, exclusivamente em caráter "ad hoc", comissões ou grupos de trabalho para o estudo de temas específicos, os quais poderão ter em sua composição, conselheiros e não conselheiros, assinalando prazo para a conclusão de suas atividades que poderá ser prorrogado apenas uma vez, delegando-lhes expressamente suas competências através de edital específico;

X. Apreciar e emitir parecer da Proposta Orçamentária, o Plano de Ação, o Relatório de Gestão e Prestação de Contas relativos ao *campus* antes de ser submetido ao Conselho Superior do IFRS;

XI. Analisar e aprovar o projeto político-pedagógico do *campus* e suas alterações em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional, assim como a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares;

XII. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional do *campus* em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto, bem como zelar por sua efetivação;

XIII. Promover ações que visem à participação da comunidade escolar na elaboração e execução do Projeto Pedagógico, do Plano de Desenvolvimento Institucional, do Plano de Ação e na construção do Relatório Anual do *Campus*;

XIV. Avaliar as diretrizes e metas de atuação do *campus* e zelar pela execução de sua política educacional;

XV. Apreciar e aprovar o calendário acadêmico do *campus*;

XVI. Atuar como instância recursal máxima no âmbito do *campus*;

XVII. Zelar pelas políticas de desenvolvimento nas respectivas carreiras (capacitação, aperfeiçoamento e ações de qualificação, dentre outras) dos servidores do *campus*;

XVIII. Propor e aprovar, quando delegada a respectiva competência, programas, convênios, projetos, parcerias, contratos e quaisquer outros instrumentos jurídicos que gerem obrigações do *campus* com entidades públicas e privadas, bem como estabelecer normas e critérios para acompanhar o andamento dos mesmos, encaminhando-os para emissão de

parecer da Procuradoria Jurídica e Conselho Superior do IFRS;

XIX. Promover a equidade institucional entre os Cursos;

XX. Assessorar a Diretoria geral do *campus* na divulgação das atividades da instituição junto à sociedade;

XXI. Nomear as comissões eleitorais responsáveis pelos processos eletivos internos do *campus* exceto os de competência do CONSUP;

XXII. Propor a abertura de Processo Administrativo para apurar eventuais fatos irregulares no âmbito do *campus*;

XXIII. Propor, justificadamente, a concessão de títulos honoríficos, cabendo-lhe enviar ao CONSUP;

XXIV. Convidar terceiros para prestar esclarecimentos e informações referentes a assuntos específicos e pertinentes ao *campus*;

XXV. Apreciar e encaminhar pedidos de autorização para realização de atividades remuneradas de consultoria e colaboração externa por servidores em regime de dedicação exclusiva;

XXVI. Convocar a comunidade escolar para Assembleia Geral no *campus*, quando necessário, para consulta sobre assuntos de interesse do mesmo;

XXVII. Deliberar sobre as formas de ingresso e de seleção de discentes dos cursos da Educação Básica e Técnica, assim como eventuais processos seletivos excepcionais do *campus*;

XXVIII. Deliberar sobre propostas de normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais;

XXIX. Deliberar, por delegação de competência, políticas de concessão de bolsas Institucionais a servidores e discentes;

XXX. Pronunciar-se, quando consultado, sobre quaisquer assuntos de interesse ou responsabilidade do *campus*;

XXXI. Apreciar e encaminhar, no seu âmbito, matéria de interesse geral do *campus*, de sua competência;

XXXII. Aprovar os regimentos internos dos órgãos do *campus*;

XXXIII. Deliberar, quando delegada a respectiva competência, nos casos omissos, no âmbito do *campus*.

Parágrafo único. Das decisões do Conselho de Campus, inclusive aquelas tomadas no exercício de sua competência recursal, caberá recurso ao Conselho Superior do IFRS, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da divulgação da ata da reunião.

Art. 12. Os fluxos e funcionamentos do Conselho de Campus serão regulamentados através de regimento próprio.

Seção II - Colegiados de Curso

Art. 13. O Colegiado de Curso é responsável pela supervisão das atividades didáticas do curso, pela orientação aos acadêmicos, visando o desempenho de cada um deles, no cumprimento de suas obrigações.

Art. 14. A composição, fluxos, funcionamentos e competências dos Colegiados de Curso serão regulamentados através de regimento próprio aprovado pelo Conselho de Campus.

Seção III - Comissões Permanentes

Subseção I - Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE)

Art. 15. A CAGE é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Ensino e do Conselho do Campus.

Parágrafo único. As atribuições e competências da CAGE estão previstas no Regimento Geral dos Campi do IFRS. Os fluxos e funcionamentos do serão regulamentados através de regimento próprio.

Art. 16. A CAGE será composta:

I – pelo(a) gestor(a) de Ensino do *campus*, como membro nato;

II – 2 (dois) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

III – 2 (dois) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

IV – 2 (dois) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período.

Subseção II - Comissão de Gerenciamento das Ações de Extensão (CGAE)

Art. 17. A CGAE é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Extensão e do Conselho do Campus.

Parágrafo único. As atribuições e competências da CGAE estão previstas no Regimento Geral dos Campi do IFRS. Os fluxos e funcionamentos do serão regulamentados através de regimento próprio.

Art. 18. A CGAE será composta:

I – pelo(a) gestor(a) de Extensão do *campus*, como membro nato;

II – 2 (dois) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;

III – 2 (dois) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

IV – 2 (dois) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período.

Subseção III - Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)

Art. 19. A CAGPPI é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Extensão e do Conselho do Campus.

Parágrafo único. As atribuições e competências da CAGPPI estão previstas no Regimento Geral dos Campi do IFRS. Os fluxos e funcionamentos do serão regulamentados através de regimento próprio.

Art. 20. A CAGPPI será composta:

I – pelo(a) gestor(a) de Pesquisa do *campus*, como membro nato;

II – 2 (dois) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;

III – 2 (dois) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

IV – 2 (dois) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I - Direção Geral

Art. 21. A Direção Geral do Campus Alvorada será ocupada por um(a) Diretor(a) Geral eleito(a) de acordo com o que determina o Regimento Geral do IFRS e a legislação vigente.

Art. 22. Em sua ausência ou impedimento, o(a) Diretor(a) Geral será substituído por servidor(a) designado por portaria específica que ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função, principalmente a ordenação de despesa.

Art. 23. Compete ao(a) Diretor(a) Geral de campus:

I. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
II. Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o *campus*;
III. Apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *campus*;
IV. Controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do *campus;*
V. Coordenar a política de comunicação social e informação do *campus*, em consonância com a política de comunicação social do Instituto;
VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, deste Regimento Complementar, de regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do IFRS;
VII. Exercer a representação legal do *campus;*
VIII. Presidir o Conselho do *Campus*, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade, além do voto comum;

IX. Planejar, coordenar, supervisionar e executar, no âmbito de sua competência, ações relativas aos recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do *campus*, bem como organizar a legislação vigente;

X. Planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, em articulação com as Pró-reitorias;

XI. Definir cargos de direção e função gratificada e designar, nomear e exonerar servidores para o exercício dos mesmos, integrantes do *campus;*

XII. Articular e firmar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, que envolva o *campus*, na esfera de sua competência;

XIII. Submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFRS;

XIV. Zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do *campus*;

XV. Conferir títulos e condecorações, bem como assinar diplomas e demais certificações;

XVI. Deliberar ad referendum do Conselho do *Campus* em situações de urgência e no interesse da unidade;

XVII. Responder, solidariamente com o Reitor, por seus atos de gestão, no limite da delegação;

XVIII. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor, na forma de delegação de competência;

XIX. Ordenar despesas e praticar todos os atos de gestão orçamentária e financeira, no âmbito de suas respectivas unidades;

XX. Autorizar viagens a serviço no território nacional de servidores sob sua direção;

XXI. Executar demais atividades previstas no regimento geral e no regimento dos campi do IFRS.

Subseção I - Chefia de Gabinete

Art. 24. A Chefia de Gabinete, vinculada à Direção Geral, terá seu(sua) titular e substituto(a) escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, através de portarias específicas.

Parágrafo único. O(a) substituto(a) ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função nos casos de afastamentos e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 25. Compete ao(a) Chefe de Gabinete:

I. Prestar assistência direta e imediata ao Diretor Geral em sua representação política, social e administrativa e incumbir-se do preparo e despacho do expediente;

II. Preparar correspondência oficial da Direção Geral;

III. Classificar, registrar, distribuir e enviar correspondências;

IV. Controlar agendas de entrevistas e audiências;

V. Convocar pessoas e providenciar locais para reuniões;

VI. Dar atendimento a pessoas e a telefonemas, bem como recepcionar visitantes;

VII. Ler, escriturar, redigir, digitar, conferir e arquivar documentação;

VIII. Organizar e manter arquivos;

IX. Secretariar reuniões e outros eventos, inclusive do Conselho de Campus;

X. Coordenar contatos com os órgãos oficiais e demais instituições;

XI. Acompanhar o planejamento geral da Instituição;
XII. Acompanhar o processo de informações dos diferentes órgãos, mantendo o Diretor Geral constantemente informado;
XIII. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, do Estatuto, do Regimento Geral, do Regimento Complementar e demais Regulamentos Internos e normas do IFRS;
XIV. Receber documentação submetidas à Direção, preparando-a para assinatura, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
XV. Avaliar as atividades desenvolvidas pelo setor, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações empreendidas;
XVI. Encaminhar à Assessoria de Comunicação do *campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do *campus* na internet;
XVII. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção II - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 26. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada à Direção Geral, terá seu(sua) titular e substituto(a) escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, através de portarias específicas.

Parágrafo único. O(a) substituto(a) ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função nos casos de afastamentos e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 27. Compete ao(a) Coordenador(a) de Gestão de Pessoas:

I. Acompanhar o processo de ingresso de servidores ao *campus*;
II. Cadastrar e atualizar os dados funcionais dos servidores;
III. Solicitar a criação de Contas de *email* institucional para novos servidores;
IV. Acompanhar os processos de avaliação de estágio probatório;
V. Orientar os servidores e chefias imediatas quanto ao controle de frequência;
VI. Instruir e acompanhar processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente;
VII. Acompanhar e orientar, em articulação com a CIS e CPPD, os processos de progressões dos servidores;
VIII. Organizar o processo de seleção de servidores substitutos;
IX. Redigir contratos, termos aditivos, e alterações contratuais de servidores substitutos;
X. Incluir, alterar e interromper férias no sistema;
XI. Receber e encaminhar os atestados médicos e agendar perícias médicas para tratamento da própria saúde ou acompanhamento de familiar;
XII. Protocolar e encaminhar os processos de afastamento para participação em programa de Pós Graduação Stricto Sensu no país e no exterior;
XIII. Protocolar, encaminhar e acompanhar os processos de afastamento para participação em eventos de capacitação dos servidores;
XIV. Emitir documentos oficiais com base nos registros constantes no cadastro geral dos servidores;
XV. Protocolar e analisar, juntamente com a CIS e CPPD, os processos de inscrição e concessão

de bolsas de estudos;

XVI. Articular o processo de levantamento das necessidades de capacitação e as ações necessárias, em conjunto com a CIS e CPPD;

XVII. Prestar informações e orientações à comunidade interna e externa sobre assuntos de sua competência.

Seção II - Gestão de Ensino

Art. 28. A Gestão de Ensino, vinculada à Direção Geral, terá seu(sua) titular e substituto(a) escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, através de portarias específicas.

Parágrafo único. O(a) substituto(a) ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função nos casos de afastamentos e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 29. Compete ao(a) Gestor(a) de Ensino:

I. Planejar, desenvolver, divulgar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das políticas, projetos, ações de ensino e inovação em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho do *Campus* em consonância com as diretrizes do IFRS;

II. Gerir o funcionamento das atividades, dos seus setores, coordenadorias ou assessorias, dos ambientes e dos recursos didáticos;

III. Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

IV. Gerir os projetos pedagógicos dos cursos, bem como propor alterações nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC);

V. Presidir a Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE) - e zelar pela manutenção de suas atividades;

VI. Elaborar propostas sobre as políticas educacionais;

VII. Propor as diretrizes e os encaminhamentos para a execução do processo de ingresso de discentes, em conjunto com a COPERSE, a serem submetidos ao Conselho do *Campus*;

VIII. Prever, ao final do ano letivo, as necessidades de recursos humanos e físicos para o próximo ano;

IX. Elaborar o relatório anual de atividades de ensino

X. Coordenar e avaliar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico do *campus*;

XI. Coordenar e normatizar, em conjunto com as áreas acadêmicas, a distribuição e modernização dos ambientes didáticos de uso comum;

XII. Orientar a elaboração e aprovar os planos de trabalho dos docentes;

XIII. Executar demais atividades previstas no regimento geral e no regimento dos campi do IFRS.

Subseção I - Coordenadoria de Ensino

Art. 30. A Coordenadoria de Ensino, vinculada à Gestão de Ensino, terá seu(sua) titular e substituto(a) escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, através de portarias específicas.

Parágrafo único. O(a) substituto(a) ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função nos casos de afastamentos e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 31. Compete ao(a) Coordenador(a) de Ensino:

I. Gerir os projetos pedagógicos dos cursos, bem como propor alterações nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC);
II. Elaborar a proposta do calendário acadêmico a ser encaminhado ao Conselho do *Campus*;
III. Promover a gestão administrativa das monitorias e bolsas de projetos de ensino, incluindo inscrições, controle de frequência e certificação;
IV. Elaborar o quadro de horários dos cursos;
V. Propor e desenvolver atividades de orientação e capacitação aos docentes e técnico-administrativos ligados ao ensino;
VI. Estabelecer, em conjunto com o corpo docente, a caracterização do perfil profissional do técnico, do tecnólogo, do licenciado e do perfil do discente egresso para deliberação de políticas de desenvolvimento dos cursos;
VII. Propor e implementar as políticas institucionais de ações afirmativas e inclusivas em conjunto com os núcleos;
VIII. Promover a análise da realidade educacional do *campus* e elaborar proposta de intervenções;
IX. Acompanhar as coordenações de curso em suas atribuições;
X. Coordenar a execução dos Editais de Projetos de Ensino (Fluxo Contínuo e Piben);
XI. Participar de comissões e grupos de trabalho;
XII. Participar de reuniões de curso, colegiado, conselhos.

Subseção II - Coordenadoria de Assistência Estudantil

Art. 32. A Coordenadoria de Assistência Estudantil, vinculada à Gestão de Ensino, terá seu(sua) titular e substituto(a) escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, através de portarias específicas.

Parágrafo único. O(a) substituto(a) ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função nos casos de afastamentos e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 33. Compete ao(a) Coordenador(a) de Assistência Estudantil:

I. Planejar, implementar e avaliar as ações de Assistência Estudantil no campus;
II. Apoiar a Assessoria de Assistência Estudantil, as Direções-Gerais e as Direções de Ensino do campus no que se refere às atribuições de sua área de atuação;
III. Participar do Grupo de Trabalho Permanente em Assistência Estudantil do IFRS;
IV. Integrar a Comissão de Assistência Estudantil do seu *campus*;
V. Implementar políticas relativas à Assistência Estudantil do *campus* em consonância com a Política de Assistência Estudantil do IFRS;
VI. Desenvolver iniciativas que visem à articulação entre educação e demais políticas públicas ou organizações do terceiro setor, buscando parcerias e facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos;
VII. Contribuir para viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuindo para a melhoria do desempenho acadêmico e agindo, preventivamente, nas situações de retenção e evasão escolar;

VIII. Promover ações sociais, pedagógicas e de saúde que contribuam para permanência discente e para melhoria de sua qualidade de vida;
IX. Pesquisar e difundir os dados sobre o Diagnóstico Sociodemográfico do seu *campus*, com a finalidade de estabelecer estratégias para minimizar a evasão e a retenção dos estudantes;
X. Manter atualizadas as informações referentes ao Diagnóstico Sociodemográfico dos estudantes do seu *campus*;
XI. Atuar no acompanhamento e na avaliação de programas, projetos e ações que envolvam a atenção educacional, social e de saúde dos estudantes do seu *campus*;
XII. Elaborar relatórios semestrais referentes aos programas, projetos e ações da Assistência Estudantil em execução no seu *campus* e apresentá-los à Direção-Geral, Direção de Ensino e Assessoria de Assistência Estudantil do IFRS;
XIII. Publicar editais de circulação interna para concessão de benefícios sociais e efetuar processos de inscrição, seleção e acompanhamento dos beneficiários;
XIV. Deliberar, conforme parágrafo único, sobre os critérios de utilização dos recursos destinados à Assistência Estudantil no seu *campus*;
XV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Parágrafo único. Os recursos destinados à Assistência Estudantil terão seus critérios de utilização definidos através de deliberação entre a Comissão de Assistência Estudantil, Gestão de Ensino, Direção Geral e 2 (dois) representantes do NAAf.

Subseção III - Coordenadoria de Registros Escolares

Art. 34. A Coordenadoria de Registros Escolares, vinculada à Gestão de Ensino, terá seu(sua) titular e substituto(a) escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, através de portarias específicas.

Parágrafo único. O(a) substituto(a) ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função nos casos de afastamentos e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 35. Compete ao(a) Coordenador(a) de Registros Escolares:

I. Planejar e organizar processos acadêmicos, tais como: matrículas, rematrículas, trancamentos; editais de transferências, de aproveitamento de estudos, de certificação de conhecimentos, de ingresso diplomado, entre outros;
II. Receber, classificar e alocar a documentação acadêmica discente, mantendo atualizados os arquivos, livros de registros e sistema acadêmico;
III. Emitir documentos relativos à situação acadêmica do discente, sempre que solicitado;
IV. Fornecer dados aos demais setores quando solicitado;
V. Administrar e atualizar o sistema Sistec, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento do prazo estabelecido;
VI. Cadastrar no sistema acadêmico todas as informações pertinentes aos cursos, bem como suas alterações quando autorizadas pelo órgão competente;
VII. Emitir certificados e diplomas dos cursos do *campus*;

VIII. Emitir certificado e declaração parcial (Enem/Encceja);
IX. Secretariar as solenidades de formatura e os atos de colação de grau;
X. Orientar alunos, pais e responsáveis sobre os procedimentos acadêmicos e seus prazos, como: entrega de atestados, dispensa de educação física, trancamento de matrícula, entre outros;
XI. Apoiar a gestão, como elemento de ligação entre as atividades administrativas e pedagógicas, interagindo com o corpo docente e discente;
XII. Participação em comissões Coperse, comissão de formatura outras;
XIII. Zelar pelo sigilo das informações da sua competência.

Subseção IV - Coordenações de Cursos Técnicos e de Graduação

Art. 36. As coordenações de cursos técnicos e de graduação são vinculadas à Gestão de Ensino do Campus Alvorada e têm suas atribuições e funções estabelecidas em documentos específicos do IFRS.

Subseção V - Biblioteca

Art. 37. Ao(a) responsável pela Biblioteca, subordinado(a) à Gestão de Ensino, compete:

I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento da Seção, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
II. Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do relatório anual da Diretoria de Ensino;
III. Elaborar manuais, normas e regulamentos de serviços, submetendo-os para aprovação do Conselho do *Campus*;
IV. Executar a sistematização das informações estatísticas relacionadas à Biblioteca para fins de controle institucional e atualização dos bancos de dados dos Sistemas Federais de Administração;
V. Gerenciar as atividades relacionadas a empréstimo, pesquisa e catalogação informatizada;
VI. Manter intercâmbio de informações com bibliotecas e centros de documentação nacionais e estrangeiros;
VII. Capacitar usuários quanto ao uso da Biblioteca e orientação para pesquisa nas bases de dados bibliográficos online;
VIII. Promover a divulgação do acervo, visando otimizar seu uso;
IX. Desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III - Gestão de Administração e Planejamento

Art. 38. A Gestão de Administração e Planejamento, vinculada à Direção Geral, terá seu(sua) titular e substituto(a) escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, através de portarias específicas.

Parágrafo único. O(a) substituto(a) ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função nos casos de afastamentos e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 39. Compete ao(a) Gestor(a) de Administração e Planejamento:

I. Propor, coordenar, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos do *campus* relacionados à administração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira, de acordo com a política educacional e administrativa determinadas pelo IFRS, bem como garantir a articulação entre as ações de administração priorizando a consolidação de programas institucionais;

II. Gerenciar o funcionamento das atividades de administração, dos seus setores, coordenadorias ou assessorias, dos ambientes, dos recursos e dos sistemas federais de administração, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;

III. Coordenar e supervisionar, no âmbito do *campus,* serviços de terceiros, transporte, manutenção em geral, almoxarifado, processos de licitações, compras e suprimentos de materiais em geral;

IV. Coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinada pelo IFRS;

V. Gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à administração;

VI. Elaborar o planejamento anual de administração;

VII. Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais nos âmbitos do IFRS e do *campus*;

VIII. Acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;

IX. Elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos estruturais específicos do *campus;*

X. Dimensionar as necessidades de recursos humanos e físicos para cada exercício, no âmbito da sua competência;

XI. Elaborar o Relatório Anual de Prestação de Contas em conjunto com a gestão de Desenvolvimento Institucional;

XII. Executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e atribuídas pelo superior hierárquico;

XIII. Representar o *campus* no Comitê de Administração e nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XIV. Exercer outras atribuições específicas de sua área, provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente;

XV. Desempenhar as demais atribuições inerentes a essa área de gestão não especificadas neste Regimento.

Subseção I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 40. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, vinculada à Gestão de Administração e Planejamento, terá seu(sua) titular e substituto(a) escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, através de portarias específicas.

Parágrafo único. O(a) substituto(a) ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função nos casos de afastamentos e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 41. Compete ao(a) Coordenador(a) de Tecnologia da Informação:

I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento da Coordenadoria, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
II. Elaborar o relatório anual das atividades da Coordenadoria;
III. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão pertinentes à Coordenadoria;
IV. Realizar as atividades de suporte à Instituição na área de Tecnologia de Informação;
V. Manter em condições adequadas os equipamentos e programas de informática para que ocorra o processo de gestão do ensino, pesquisa e extensão traçado pela Instituição;
VI. Auxiliar na elaboração dos contratos de manutenção de equipamentos de informática;
VII. Viabilizar as atividades que proporcionem o funcionamento adequado da rede lógica e a atualização periódica dos softwares;
VIII. Realizar a manutenção e alteração de máquinas, equipamentos, sistemas e aplicações de informática da Instituição;
IX. Realizar o suporte aos usuários da Instituição, fornecendo apoio técnico, ferramentas adequadas e orientação na solução dos seus problemas;
X. Disponibilizar os programas de Informática objetivando atender às demandas da Instituição e tornando-os de uso público e gratuito;
XI. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente.

Parágrafo único. O uso dos laboratórios de informática possui regulamentação própria.

Subseção II - Coordenadoria de Compras e Licitações

Art. 42. A Coordenadoria de Compras e Licitações, vinculada à Gestão de Administração e Planejamento, terá seu(sua) titular e substituto(a) escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, através de portarias específicas.

Parágrafo único. O(a) substituto(a) ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função nos casos de afastamentos e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 43. Compete ao(a) Coordenador(a) de Compras e Licitações:

I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento da Coordenadoria, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
II. Elaborar o relatório anual das atividades da Coordenadoria;
III. Gerenciar as atividades referentes ao processo de compras e serviços;
IV. Atender e manter um cadastro atualizado de fornecedores, segundo as normas vigentes;
V. Operacionalizar os processos licitatórios que impliquem em movimentação de recursos financeiros e leilões da Instituição;
VI. Proceder o lançamento dos itens de compras e/ou serviços e dos cronogramas nos Sistemas Federais de Administração;
VII. Executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando o cumprimento dos

prazos e procedimentos de entrega dos materiais e serviços;

VIII. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente;

IX. Publicizar aos processos de compras firmados pelo *campu*s;

Subseção III - Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Execução Financeira

Art. 44. A Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Execução Financeira, vinculada à Gestão de Administração e Planejamento, terá seu(sua) titular e substituto(a) escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, através de portarias específicas.

Parágrafo único. O(a) substituto(a) ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função nos casos de afastamentos e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 45. Compete ao(a) Coordenador(a) de Gestão Orçamentária e Execução Financeira:

I. Receber processos do setor de Compras e do setor de Contratos, analisar documentação, verificar limite orçamentário disponível para emissão de Notas de Empenho, revisar classificações contábeis e executar lançamentos nos sistemas federais de administração financeira;

II. Receber documentos fiscais de materiais e/ou serviços com seus devidos atestes pelos fiscais ou setores competentes, procedendo a liquidação das despesas ou a devolução dos documentos;

III. Executar os procedimentos para pagamento dos fornecedores e de recolhimento de tributos retidos dentro dos prazos legais, assim como de recolhimentos contratuais;

IV. Informar limites orçamentários disponíveis antes de procedimentos de publicação de editais com previsão execução de despesa, a fim de prover responsabilidade na gestão fiscal;

V. Receber pedidos de emissão de Nota de Empenho de editais, analisar documentação, verificar limite orçamentário disponível para emissão de Notas de Empenho, revisar classificações contábeis e executar lançamentos nos sistemas federais de administração financeira;

VI. Verificar a situação fiscal dos fornecedores antes do pagamento e da emissão de Nota de Empenho no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, notificando os que estivem irregulares, de acordo com legislação vigente;

VII. Executar o pagamento de despesas com diárias e passagens;

VIII. Orientar a emissão de Guias de Recolhimento da União (GRU) de acordo com o código de receita específico;

IX. Providenciar a prestação de contas referentes a suprimento de fundos;

X. Encaminhar documentação referente à execução da despesa para servidor/setor responsável pela Conformidade;

XI. Revisar e arquivar documentação referente à execução da despesa;

XII. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente;

XIII. Administrar a gestão de conhecimento do pessoal, realizando pedidos de treinamento quando necessário, tanto para matérias legais como para administrativas.

Subseção IV - Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 46. A Coordenadoria de Infraestrutura, vinculada à Direção Geral, terá seu(sua) titular e substituto(a) escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, através de portarias específicas.

Parágrafo único. O(a) substituto(a) ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função nos casos de afastamentos e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 47. Compete ao(a) Coordenador(a) de Infraestrutura:

I. Executar, registrar e avaliar as atividades relacionadas ao controle dos materiais e movimentação dos bens patrimoniais;
II. Manter cadastro, identificação e termos de responsabilidade atualizados dos bens patrimoniais, bem como o inventário anual do *campus*;
III. Realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais com vistas à manutenção interna, externa e corretiva;
IV. Comunicar à diretoria de administração e planejamento as ocorrências extraordinárias com o patrimônio e materiais;
V. Coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades dos setores de almoxarifado, patrimônio e transporte;
VI. Executar o armazenamento, devidamente codificado e classificado, do material de consumo;
VII. Atender as requisições de materiais de consumo, controlando os estoques;
VIII. Elaborar inventário anual de materiais de consumo do *campus*;
IX. Providenciar e acompanhar o encaminhamento referente à manutenção externa de material permanente;
X. Instruir os processos de doação, alienação e baixa de material permanente;
XI. Proceder com o recebimento e conferência, junto ao requerente, de novos materiais de consumo e permanentes;
XII. Receber as solicitações de manutenção dos equipamentos e mobiliários dos departamentos e coordenações e encaminhá-los para manutenção, acompanhando posteriormente a devolução do bem no respectivo setor;
XIII. Manter documentação atualizada e ordenada para controle de movimentação de almoxarifado e patrimônio, a fim de auxiliar conciliações de relatórios mensais.

Subsetor I - Almoxarifado

Art. 48. Ao subsetor de Almoxarifado, subordinado à Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

I. Registrar a entrada e saída de materiais nos sistemas administrativos vigentes;
II. Promover a distribuição do material de consumo de acordo com as solicitações realizadas no planejamento orçamentário;
III. Organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle contábil e financeiro dos que compõem o estoque;
IV. Detectar e informar quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;
V. Realizar inventário do material de consumo em estoque, nos termos da legislação vigente;
VI. Conferir e atestar o recebimento do material adquirido, salvo quando for necessário

parecer técnico;

VII. Informar ao setor de patrimônio sobre o recebimento de bens permanentes, para tomada de providências cabíveis.

Subsetor II - Patrimônio

Art. 49. Ao subsetor de Patrimônio, subordinado à Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

I. Receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
II. Arquivar todos os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
III. Cadastrar, codificar, catalogar, atualizar e classificar os materiais adquiridos, obedecendo à legislação e utilizando os sistemas administrativos vigentes;
IV. Promover a distribuição dos bens permanentes, após o seu tombamento, de acordo com as solicitações;
V. Promover e controlar o tombamento, a incorporação e a movimentação dos bens patrimoniais;
VI. Realizar inventário físico dos bens patrimoniais e elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela sua guarda;
VII. Emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades.

Subsetor III - Transporte

Art. 50. Ao subsetor de Transporte, subordinado à Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

I. Controlar as atividades de transporte e executar a guarda e manutenção dos veículos oficiais do *campus*;
II. Elaborar e controlar as escalas de uso dos veículos;
III. Verificar a habilitação e documentação dos condutores;
IV. Registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
V. Zelar pelo licenciamento, emplacamento e conservação dos veículos;
VI. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior.

Subseção V - Setor de Contratos

Art. 51. Ao Setor de Contratos, subordinado à Gestão de Administração e Planejamento, compete:

I. Formalização de contratos observando edital e termo de referência;
II. Realizar Termo Aditivo de prorrogação de prazos, repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico, supressão e acréscimo;
III. Manter registros e anotações relacionados com a execução dos contratos, controlando prazos, materiais, garantias contratuais e documentação dos funcionários terceirizados;
IV. Informar ao setor de Compras e Licitações a proximidade do término de vigência

contratual, para elaboração de novo processo licitatório;

V. Realizar pesquisas mercadológicas para verificar a economicidade dos preços vigentes;

VI. Sugerir e/ou indicar servidores para fiscalização de contratos;

VII. Apoio técnico à equipe de fiscalização;

VIII. Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos, encaminhando-as para análise e parecer da Procuradoria Jurídica Federal;

IX. Instaurar processo de penalização de fornecedores;

X. Administrar, junto à instituição bancária, conta depósito vinculada, aberta pela Administração em nome da contratada, referente aos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

XI. Realizar as publicações oficiais relativas aos contratos.

Seção IV - Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 52. A Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, vinculada à Direção Geral, terá seu(sua) titular e substituto(a) escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, através de portarias específicas.

Parágrafo único. O(a) substituto(a) ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função nos casos de afastamentos e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 53. Compete ao(a) Gestor(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:

I. Propor, coordenar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos do *campus* relacionadas à Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, de acordo com a política educacional e administrativa determinadas pelo IFRS

II. Articular ações referentes à pesquisa, inovação e pós-graduação, visando à cooperação científica e tecnológica assim como com o ensino e extensão;

III. Gerir o funcionamento das atividades, dos seus setores/coordenadorias/assessorias, dos ambientes e dos recursos;

IV. Estimular e apoiar a produção do conhecimento em todos os níveis e modalidades de ensino e áreas do conhecimento;

V. Estimular a publicação dos resultados dos projetos e ações de pesquisa e inovação nos diferentes meios de divulgação;

VI. Presidir a Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação CAGPPI - e zelar pela manutenção de suas atividades;

VII. Divulgar e promover editais e políticas de pesquisa e inovação locais, regionais, nacionais e internacionais;

VIII. Incentivar, organizar e acompanhar a participação de pesquisadores do *campus* em eventos e programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;

IX. Propor a elaboração de editais relacionados à pesquisa e inovação, bem como sua divulgação e acompanhamento;

X. Desenvolver programas de pós-graduação em diferentes áreas do conhecimento;

XI. Estimular o empreendedorismo através do planejamento de programas para projetos e incubação de empresas visando à inovação tecnológica e ao atendimento às demandas

socioeconômicas;

XII. Representar o *campus* junto ao Núcleo de Inovação Tecnológico, Comitês de Pesquisa e Inovação do IFRS e demais fóruns de Pesquisa;

XIII. Delegar competências nos limites de suas atribuições;

XIV. Manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação dos recursos humanos do *campus*;

XV. Executar demais atividades previstas no regimento geral e no regimento dos campi do IFRS.

Subseção I - Setor de Ações de Pesquisa

Art. 54. Ao setor de Ações de Pesquisa, subordinado à Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, compete:

I. Elaborar o relatório anual das atividades de pesquisa;

II. Garantir a articulação entre os grupos de pesquisa e manter atualizada as documentações;

III. Manter um sistema de informações atualizado referente aos pesquisadores e projetos de pesquisa do *campus*;

IV. Participar da elaboração, divulgação e andamento dos editais de pesquisa do *campus* em todas suas etapas;

V. Divulgar para a comunidade acadêmica os editais de fomento interno e externo em andamento;

VI. Divulgar para a comunidade acadêmica as atividades de pesquisa em andamento.

Subseção II - Setor de Ações de Pós-graduação e Inovação

Art. 55. Ao setor de Ações de Pós-graduação e Inovação, subordinado à Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, compete:

I. Elaborar o relatório anual das atividades de pós-graduação e inovação;

II. Manter atualizados os registros acadêmicos e as demais documentações do setor;

III. Manter um sistema de informações atualizado referente aos cursos de pós-graduação e projetos de inovação do *campus*;

IV. Participar da elaboração, divulgação e andamento dos editais de pós-graduação e inovação do *campus* em todas suas etapas;

V. Divulgar para a comunidade acadêmica os editais de fomento interno e externo em andamento;

VI. Divulgar para a comunidade acadêmica as atividades de pós-graduação e inovação em andamento.

Subseção III - Coordenações de Cursos de Pós-Graduação

Art. 56. As coordenações de cursos de pós-graduação são vinculadas à Gestão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Campus Alvorada e têm suas atribuições e funções estabelecidas em documentos específicos do IFRS.

Seção V - Gestão de Extensão

Art. 57. A Gestão de Extensão, vinculada à Direção Geral, terá seu(sua) titular e substituto(a) escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, através de portarias específicas.

Parágrafo único. O(a) substituto(a) ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função nos casos de afastamentos e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 58. Compete ao(a) Gestor(a) de Extensão:

I. Propor, coordenar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos do *campus* relacionadas à Extensão, de acordo com a política educacional e administrativa determinadas pelo IFRS, bem como garantir a articulação entre as ações de extensão priorizando a consolidação de programas institucionais;
II. Propor ações de extensão, acordos, intercâmbios, cooperação e interação permanente com órgãos e instituições em nível nacional e internacional para a incorporação de avanços e inovações tecnológicas e gerenciais;
III. Promover e expandir as ações de extensão, com estreita relação entre ensino e pesquisa, através do desenvolvimento de ações de relevância social, cultural e de base solidária;
IV. Viabilizar recursos para a extensão através de programas, convênios, subvenções e/ou doações, que integrem parcerias nos diferentes níveis público-público, público-privado e outras modalidades que possam existir;
V. Gerir o funcionamento das atividades de extensão, dos seus setores/coordenadorias/assessorias, dos ambientes e dos recursos, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;
VI. Promover políticas de aproximação dos servidores e discentes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;
VII. Incentivar a dimensão interdisciplinar e multidisciplinar para a realização das atividades de extensão;
VIII. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento de ações de integração campus-empresa comunidade;
IX. Presidir a Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE);
X. Representar o *campus* junto ao Comitê de Extensão do IFRS e eventuais fóruns de Extensão;
XI. Fomentar a participação da Instituição em Editais de forma a viabilizar recursos para o apoio às ações de extensão;
XII. Promover o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
XIII. Promover a qualificação e aperfeiçoamento dos servidores em atividades de extensão;
XIV. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração entre a instituição e o mundo do trabalho e empreendedorismo;
XV. Executar demais atividades previstas no regimento geral e no regimento dos campi do IFRS.

Subseção I - Setor de Ações de Extensão

Art. 59. Ao setor de Ações de Extensão, subordinado à Gestão de Extensão, compete:

I. Elaborar o plano de ação e o relatório anual das atividades da Extensão;
II. Verificar a necessidade de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades de extensão, observadas as disposições legais;
III. Gerir, expedir e atualizar as documentações do setor;
IV. Viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela Instituição;
V. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração campus-empresa-comunidade;
VI. Participar da elaboração, divulgação e andamento dos editais de extensão do *campus* em todas suas etapas;
VII. Divulgar para a comunidade acadêmica os editais de fomento interno e externo em andamento;
VIII. Divulgar para a comunidade acadêmica as atividades de extensão em andamento.

Subseção II - Setor de Estágios

Art. 60. Ao setor de Estágios, subordinado à Gestão de Extensão, compete:

I. Elaborar, formalizar e gerenciar as parcerias com instituições de integração empresa-escola;
II. Publicizar as parcerias ativas, assim como as vagas disponíveis para as áreas dos cursos ofertados no campus;
III. Publicizar as vagas de estágio disponíveis para atuação no campus;
IV. Auxiliar o processo de formalização dos contratos de estágio, zelando pelo interesse e bem estar dos alunos e da instituição de ensino;
V. Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos alunos que realizam estágio, garantindo o enquadramento com o que está disposto na Lei Nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008;
VI. Auxiliar os alunos de outras instituições que procuram o Campus Alvorada para realização de estágio obrigatório não remunerado, verificando a possibilidade de realização do mesmo com os setores de interesse e formalizando o contrato quando possível;
IX. Gerir, expedir e atualizar as documentações do setor.

Subseção III - Equipe de Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais

Art. 61. O tradutor e intérprete de língua de sinais é um profissional com formação específica, com competência (conhecimento) e habilidades (técnica) para esta função.

Art. 62. Ao setor de Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais, subordinado à Gestão de Extensão, compete:

I. Traduzir/Interpretar, da Libras/Língua Portuguesa/Libras, textos, palestras, conferências,

discursos, eventos similares;

II. Propor, realizar e participar de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento e a inovação de métodos, de técnicas e de procedimentos para a tradução e interpretação da Libras;

III. Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica do Departamento em que atuar;

IV. Realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos;

V. Manter atitude permanente de estudo, pesquisa e produção de material instrucional em LIBRAS, inclusive em ambientes de navegação *on line* e *off line*;

VI. Auxiliar o desenvolvimento de procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico para o ensino de alunos surdos;

VII. Auxiliar os professores nas adaptações dos conteúdos, atividades e avaliações de forma dinâmica, versátil e coerente com a área e especificidades dos educandos;

VIII. Participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar;

IX. Zelar pela manutenção e administração do espaço físico e dos materiais sob sua responsabilidade e executar outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade;

X. Mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, *na* e *para a* instituição, em seus diferentes espaços e serviços;

XI. Prestar assessoria sobre como interagir com o povo surdo, considerando que a comunidade surda tem sua cultura própria, ministrar capacitações, palestras e orientações sobre Surdez, Cultura do Surdo, LIBRAS e o trabalho do profissional tradutor e intérprete, conforme demanda e necessidade da instituição, para seu público interno e externo;

XII. Prestar serviço de apoio aos alunos surdos, de tradução e interpretação de conteúdos, materiais didáticos, trabalhos, estudos dirigidos, atendimentos individuais, entre outros vinculados à atividade.

Parágrafo Único: O regramento e demais atribuições do setor de Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais serão regulamentados através de regimento próprio que deverá ser criado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, respeitando os preceitos da legislação vigente.

Seção VI - Gestão de Desenvolvimento Institucional

Art. 63. A Gestão de Desenvolvimento Institucional, vinculada à Direção Geral, terá seu(sua) titular e substituto(a) escolhidos(as) e nomeados(as) pelo(a) Diretor(a) Geral, através de portarias específicas.

Parágrafo único. O(a) substituto(a) ficará responsável por executar todas as atividades concernentes à função nos casos de afastamentos e impedimentos legais do(a) titular.

Art. 64. Compete ao (a) Gestor (a) de Desenvolvimento Institucional:

I. Propor, coordenar, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos do *Campus* relacionados ao Desenvolvimento Institucional, de acordo com a política educacional e administrativa determinadas pelo IFRS, bem como garantir a articulação entre as ações de Desenvolvimento Institucional priorizando a

consolidação de programas institucionais;

II. Representar o *campus* junto ao Comitê de Desenvolvimento Institucional do IFRS, em eventos específicos de sua área de competência, por delegação do diretor geral;
III. Coordenar, fomentar e fiscalizar as atividades e políticas de desenvolvimento e a articulação entre as demais gestões/departamentos do *campus*;
IV. Prestar assessoramento à direção em assuntos de planejamento e desenvolvimento;
V. Coordenar a elaboração dos planos estratégicos;
VI. Coordenar, monitorar e avaliar a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Institucional;
VII. Coordenar a elaboração e o desenvolvimento do plano de ação e do Relatório de Gestão Anual do *campus*, com base em critérios claros de seleção e priorização, juntamente com as gestões e departamentos envolvidos;
VIII. Acompanhar a elaboração e desenvolvimento da estrutura organizacional do *campus*;
IX. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores;
X. Propor e socializar alternativas organizacionais visando o constante aperfeiçoamento da gestão;
XI. Colaborar com a Direção Geral na promoção de equidade institucional entre os setores administrativos quanto aos planos de investimentos do IFRS;
XII. Coordenar os processos de sistematização de dados, de informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
XIII. Executar demais atividades previstas no regimento geral e no regimento dos campi do IFRS.

Subseção I - Setor de Ações de Desenvolvimento Institucional

Art. 65. Ao setor de Desenvolvimento Institucional, subordinado à Gestão de Desenvolvimento Institucional, compete:

I. Elaborar os Relatórios de Desenvolvimento Institucional para criação de novos cursos;
II. Elaborar os Relatórios de Desenvolvimento Institucional para acompanhamento dos cursos em andamento;
III. Participar na elaboração dos Planos de Desenvolvimento Institucional;
IV. Auxiliar a elaboração de Instruções Normativas pertinentes ao setor;
V. Publicizar as ações de Desenvolvimento Institucional em andamento;
VI. Gerir, expedir e atualizar as documentações do setor.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

Seção I - Assessoria de Comunicação

Art. 66. A Assessoria de Comunicação do Campus Alvorada, em conformidade com a Diretoria de Comunicação (Dircom) do IFRS, tem por finalidade planejar, executar, orientar e acompanhar as estratégias e ações relacionadas à comunicação, à interação com os públicos de interesse e à imagem e à reputação institucional.

Art. 67. Subordinada à Direção Geral e com atuação sistêmica, tem como competências:

I. Zelar para que as ações de comunicação do *campus* estejam alinhadas à missão, à visão e aos valores da Instituição, bem como aos demais documentos institucionais e aos princípios da comunicação pública (Decreto federal nº 6555, de 8/9/2008);
II. Propiciar a contínua prestação de contas à sociedade pelo dos meios disponíveis;
III. Coordenar a formulação, a atualização e a execução do Plano de Comunicação do *campus*, em conformidade com o Plano e a Política de Comunicação do IFRS;
IV. Participar da elaboração do plano e das diretrizes de comunicação corporativa do IFRS;
V. Zelar pelo correto uso da marca do IFRS e pela identidade visual institucional de acordo com os documentos orientadores de comunicação (políticas, diretrizes, normas, procedimentos, guias e manuais) no *campus*;
VI. Manter contato e intercâmbio permanente com os setores e comunicação da Reitoria, dos demais campi do IFRS e da SETEC/MEC;
VII. Planejar estrategicamente e executar a divulgação de informações institucionais de interesse público nas diferentes mídias, de acordo com os critérios jornalísticos e as prioridades do IFRS, por meio de textos, imagens e sons, definindo os canais de publicação e a linguagem adequada a fim de fortalecer a identidade e a imagem institucional;
VIII. Promover a integração entre os processos de comunicação e as ações de Pesquisa, Ensino, Extensão, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas do *campus*;
IX. Promover e estimular a comunicação interna;
X. Coordenar as publicações da aba Comunicação e Notícias do site do *campus*, e das redes sociais, e orientar as gestões, setores ou departamentos para manterem atualizados os conteúdos relativos aos mesmos no site;
XI. Apontar a necessidade de atualização da infraestrutura (equipamentos e softwares), visando a acompanhar a evolução das tecnologias e de pessoal, identificando perfis necessários para atuar na Comunicação do *campus*;
XII. Apoiar a realização de estudos, avaliações e monitoramentos de ambiente para definir estratégias e ações de comunicação institucional;
XIII. Prestar assessoria de imprensa;
XIV. Orientar gestores e demais servidores para a consolidação do relacionamento com a mídia (*media training*);
XV. Coordenar, orientar e monitorar a presença do IFRS nos canais de comunicação e nas plataformas digitais (*clipping*);
XVI. Colaborar com o planejamento, a execução e a divulgação de eventos internos e externos nos quais o *Campus* Alvorada é organizador e/ou participante;
XVII. Planejar, elaborar, apoiar e avaliar a produção de material informativo para os públicos de interesse do *campus* (informativos, folders, vídeos, revistas, manuais, murais, etc.);
XVIII. Integrar as comissões de elaboração do Boletim de Serviço e de Formaturas;
XIX. Estabelecer critérios de fixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no interior do *campus*;
XX. Coordenar e prestar apoio técnico na produção de vídeos e materiais institucionais, didáticos, de pesquisa, de extensão e de gestão que necessitem de recursos audiovisuais;
XXI. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO III - DAS COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Seção I - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos Técnico-administrativos em educação (CIS)

Art. 68. A CIS tem por função principal acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas, bem como orientar a área de pessoal e os servidores quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação.

Parágrafo Único: A composição, regramento e demais atribuições da CIS serão regulamentadas através de regimento próprio que deverá ser criado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Seção II - Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Art. 69. A CPPD tem por função principal acompanhar a execução da política de aperfeiçoamento, atualização e avaliação do pessoal docente.

Parágrafo Único: A composição, regramento e demais atribuições da CPPD serão regulamentadas através de regimento próprio que deverá ser criado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Seção III - Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA)

Art. 70. A CISSPA tem por função principal tratar da prevenção de acidentes do trabalho e da violência, propor condições de ambiente educacional e de trabalho sustentável e zelar pelos aspectos que afetam a saúde, a segurança e a dignidade das pessoas no âmbito do campus.

Parágrafo Único: A composição, regramento e demais atribuições da CISSPA serão regulamentadas através de regimento próprio que deverá ser criado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Seção IV - Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (COPERSE)

Art. 71. A COPERSE, vinculada à Gestão de Desenvolvimento Institucional, tem por função principal planejar, coordenar e executar o processo seletivo discente conforme critérios definidos pelos órgãos deliberativos do campus e do IFRS visando á estruturação e à divulgação do mesmo.

Parágrafo Único: A composição, regramento e demais atribuições da COPERSE serão regulamentadas através de regimento próprio que deverá ser criado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Seção V - Subcomissão Própria de Avaliação (SPA)

Art. 72. A SPA tem por função principal planejar, implementar e coordenar o processo de auto avaliação da Instituição, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, mobilizando a comunidade interna e externa para participar do mesmo.

Parágrafo Único: A composição, regramento e demais atribuições da SPA serão regulamentadas através de regimento próprio que deverá ser criado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Seção VI - Comissão Eleitoral

Art. 73. A Comissão Eleitoral tem por função principal emitir os editais e coordenar a realização dos processos eleitorais no âmbito do Campus alvorada

Parágrafo Único: A composição, regramento e demais atribuições da Comissão Eleitoral serão regulamentadas através de regimento próprio que deverá ser criado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Seção VII - Comissão de Assistência Estudantil (CAE)

Art. 74. A CAE tem por função apoiar a Coordenadoria de Assistência Estudantil no planejamento, execução e acompanhamento da Política de Assistência Estudantil.

Parágrafo Único: A composição, regramento e demais atribuições da CAE obedecerão o disposto na Política de Assistência Estudantil do IFRS, e serão regulamentadas através de regimento interno próprio que deverá ser criado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Seção VIII - Comissão de Organização e Acompanhamento (COA)

Art. 75. A COA tem por função realizar, em conjunto com os gestores, o levantamento das necessidades de capacitação em sua unidade organizacional de abrangência, bem como o acompanhamento de todo o processo de execução das capacitações na mesma.

Parágrafo Único: A composição, regramento e demais atribuições da COA serão regulamentadas através da Resolução Consup 114/2014 do IFRS, ou daquela que vier a substituí-la.

Seção IX - Núcleo de Ações Afirmativas (NAAf)

Art. 76. O NAAf tem por função principal mediar as ações afirmativas na instituição, congregando as ações dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNEs, Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e indígenas – NEABIs e dos Núcleos de Estudos e Pesquisa em Gênero e Sexualidade – NEPGSs, de forma a unificar as temáticas de inclusão e diversidade em um único espaço.

Parágrafo Único: A composição, regramento e demais atribuições do NAAf serão regulamentadas através de regimento próprio que deverá ser criado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Seção X - Núcleo de Educação à Distância

Art. 77. O Núcleo de Educação à Distância tem por função principal dar apoio a atividade do campus relativas a sua área.

Parágrafo Único: A composição, regramento e demais atribuições do Núcleo de Educação à Distância serão regulamentadas através de regimento próprio que deverá ser criado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

TÍTULO III DOS ESTUDANTES

Art. 78. Os(as) estudantes regulares do IFRS – Campus Alvorada terão como entidades de representação o Grêmio Estudantil e os Diretórios Acadêmicos.

Parágrafo Único - A organização, o funcionamento e as atividades das entidades estudantis serão estabelecidas em Regimento Próprio aprovado em Assembleia Geral dos Estudantes.

Art. 79. Serão consideradas atividades escolares a participação da representação discente nas atividades dos órgãos colegiados e comissões especiais.

Art. 80. O apoio previsto no Planejamento Orçamentário do campus (espaço físico, infraestrutura e manutenção adequada ao seu funcionamento), compreende o direito de organização dos(as) estudantes em Entidades Representativas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 81. O novo Conselho de Campus, o qual tem as competências descritas neste regimento, deverá ser constituído no prazo máximo de sessenta dias.

Art. 82. Será de competência do Conselho de Campus a deliberação referente à criação de novos cargos e setores, assim como a transformação de setores em coordenadorias, conforme proposição da administração.

Parágrafo Único: A transformação de coordenadorias em setores, assim como a extinção de qualquer coordenadoria, setor, subsetor, comissão, subcomissão ou núcleo aqui institucionalizado somente será possível através votação em Assembleia Geral.

Art. 83. A implementação da estrutura organizacional do campus dar-se-á no alcance da disponibilidade de cargos de direção e/ou funções gratificadas.

Art. 84. Todo(a) servidor(a) deve participar de comissões e da organização de eventos do campus representando a gestão, coordenadoria, setor ou subsetor ao qual está vinculado, quando necessário.

Art. 85. Todas as comissões, núcleos e demais órgãos deverão ser regulamentadas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis por igual período.

Art. 86. A composição das comissões, conselhos, órgãos colegiados e núcleos deverá ser paritária quanto a questões de gênero, assim como deverá prever espaços de representatividade étnico-racial.

Parágrafo Único: Garantidas as reservas previstas no parágrafo anterior, a composição dos referidos espaços poderá ser relativizada nos casos em que não se tenha candidatos que representem tais segmentos.

Art. 87. Fica reafirmado o dever do estabelecimento de ensino assegurar medidas de conscientização, prevenção, diagnose e combate às violências.

Art. 88. Este Regimento Complementar deve passar por processo de revisão a cada 4 anos ou menos, conforme necessidade da instituição e respeitados os trâmites de publicidade e democracia que lhe são devidos.

Art. 89. O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Campus.

Alvorada, RS, 04 de julho de 2018.