



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

---

## **Regimento Interno Complementar do *Campus* Bento Gonçalves do IFRS**

---

Aprovado pelo Conselho de *Campus*, conforme Resolução nº 002, de 03 de fevereiro de 2016  
Alterado pelo Conselho de *Campus*, conforme Resolução nº 019, de 30 de junho de 2016  
Alterado pelo Conselho de *Campus*, conforme Resolução nº 033, de 06 de outubro de 2016  
Alterado pelo Conselho de *Campus*, conforme Resolução nº 031, de 14 de setembro de 2017  
Alterado pelo Conselho de *Campus*, conforme Resolução nº 010, de 18 de abril de 2018  
Alterado pelo Conselho de *Campus*, conforme Resolução nº 013, de 14 de junho de 2018  
Alterado pelo Conselho do *Campus*, conforme Resolução nº 003, de 18 de fevereiro de 2021

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO I: DO REGIMENTO INTERNO COMPLEMENTAR DO <i>CAMPUS</i> BENTO GONÇALVES E SEUS OBJETIVOS .....	3
<b>TÍTULO II: DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO <i>CAMPUS</i> BENTO GONÇALVES .....</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO I: DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	4
Seção I: Do Conselho do <i>Campus</i> .....	4
Seção II: Das Comissões Permanentes .....	7
Seção III: Das Demais Comissões .....	13
CAPÍTULO II: DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS .....	14
Seção I: Da Direção-geral .....	14
Seção II: Da Diretoria de Ensino .....	17
Seção III: Da Diretoria de Extensão .....	24
Seção IV: Da Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação .....	26
Seção V: Da Diretoria de Administração .....	28
Seção VI: Da Diretoria de Desenvolvimento Institucional .....	37
<b>TÍTULO III: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>40</b>
CAPÍTULO I: DO ENSINO.....	40
CAPÍTULO II: DA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO.....	43
CAPÍTULO III: DA EXTENSÃO.....	44
CAPÍTULO IV: DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....	45
CAPÍTULO V: DOS RECURSOS.....	46
CAPÍTULO VI: DOS REGIMES DISCIPLINARES.....	47
<b>TÍTULO IV: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>48</b>

## **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **CAPÍTULO I DO REGIMENTO INTERNO COMPLEMENTAR DO *CAMPUS* BENTO GONÇALVES E SEUS OBJETIVOS**

Art. 1º O presente Regimento, em conjunto com o Regimento dos *Campi* do IFRS, disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas, complementando as disposições estatutárias e regimentais do IFRS.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO *CAMPUS* BENTO GONÇALVES**

Art. 2º A estrutura organizacional do *Campus* Bento Gonçalves, que é regulamentada pelo Regimento dos *Campi* do IFRS, compreende:

I. Órgãos colegiados:

a) Conselho do *Campus*;

b) Comissões Permanentes:

1. Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE);
2. Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI);
3. Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE);
4. Comissão Permanente de Licitação;
5. Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE);
6. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
7. Comissão de Assistência Estudantil;
8. Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA);
9. Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente;
10. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
11. Comissão Eleitoral Permanente do *Campus*.

c) Demais Comissões:

1. Comissão de Organização e Acompanhamento (COA);
2. Comissão Eleitoral Provisória do *Campus*;

II. Órgãos executivos, no alcance da disponibilidade de cargos de direção e/ou funções gratificadas, segundo o disposto no art. 36 do Regimento dos *Campi* do IFRS:

- a) Direção-geral;
- b) Diretoria de Ensino;
- c) Diretoria de Extensão;
- d) Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- e) Diretoria de Administração;
- f) Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

§ 1º As atribuições dos órgãos executivos previstos no inciso II estão previstas no Capítulo II, Título II, do Regimento dos *Campi* do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior do IFRS, conforme Resolução nº 054, de 15 de agosto de 2017.

§ 2º Os órgãos executivos são organizados em Diretorias, Coordenadorias, Seções e Setores.

## CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### **Seção I Do Conselho do *Campus***

Art. 3º O Conselho do *Campus* é o órgão máximo normativo, consultivo e deliberativo do *Campus* Bento Gonçalves, por delegação de competência do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

Art. 4º O Conselho do *Campus* é composto por membros titulares e suplentes, nomeados pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus* e terá composição e competências regulamentadas no Regimento dos *Campi* do IFRS com aprovação do Conselho Superior do IFRS, bem como neste Regimento.

Art. 5º O Conselho do *Campus* tem a seguinte composição:

- I – o(a) Diretor(a)-geral do *Campus*, como presidente e membro nato;
- II – 3 (três) representantes docentes e seus suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos;
- III – 3 (três) representantes técnico-administrativos e seus suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos;
- IV – 3 (três) representantes discentes e seus suplentes, eleitos por seus pares com mandato de 1 (um) ano;
- V – 1 (um) representante titular da comunidade externa e seu respectivo suplente, indicado por organizações a partir de edital próprio que o Conselho do *Campus* elaborará e fará publicar, e eleito por maioria do Conselho do *Campus*.

§ 1º Os suplentes poderão participar de todas as reuniões do Conselho do *Campus* com direito a voz e, na ausência dos respectivos titulares, com direito a voz e voto.

§ 2º A indicação dos representantes da sociedade civil é aberta a todas as organizações sem fins lucrativos, laicas e apatidárias, com atuação no mesmo município sede do *Campus*.

§ 3º Para todos os membros eleitos, somente é permitida uma recondução consecutiva.

§ 4º Em caso de vacância total de representação eleita do(a) titular e seu(sua) suplente, o Conselho do *Campus* providenciará eleição no respectivo segmento para substituição dos(as) representantes, que cumprirão mandato dos(as) conselheiros(as) que vierem a substituir.

§ 5º No caso de haver menos candidatos do que vagas, o(a) Presidente do Conselho do *Campus* convocará assembleia do segmento para escolha dos membros às vagas faltantes.

§ 6º Na ausência e impedimentos legais do(a) Presidente, o Conselho do *Campus* será presidido por servidor substituto, em exercício no *Campus*, formalmente designado pelo(a) Presidente.

§ 7º Não poderá a mesma pessoa ocupar, simultaneamente, mais de uma vaga no Conselho do *Campus*, ainda que em representação de diferentes segmentos.

§ 8º A presidência do Conselho do *Campus* terá direito a voto de qualidade nos casos em que houver empate nas deliberações, e será exercida pelo(a) Diretor(a)-geral e, nas suas ausências ou impedimentos, pelo(a) seu(sua) respectivo(a) suplente designado(a) na forma do parágrafo seguinte.

§ 9º Na ausência ou impedimento do(a) Diretor(a)-geral e de seu(sua) respectivo(a) suplente, a presidência do Conselho do *Campus* será exercida pelo(a) conselheiro(a) mais antigo(a) na Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Art. 6º O processo de escolha para sucessão dos conselheiros deverá ser finalizado com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do término dos mandatos vigentes.

Parágrafo único. As nomeações dos(as) conselheiros(as) para novo mandato dar-se-á no dia útil seguinte ao final dos mandatos anteriores, mediante portaria a ser emitida pelo(a) Diretor(a)-geral.

Art. 7º Os(as) novos(as) representantes serão empossados(as) na primeira reunião do Conselho do *Campus*, após o término do mandato dos(as) integrantes anteriores.

Art. 8º O Conselho do *Campus* tem seu funcionamento regulamentado neste Regimento e por regimento próprio aprovado por ele.

Parágrafo único. Para o Conselho do *Campus* iniciar a sessão e deliberar sobre qualquer matéria no seu âmbito é necessária a presença de, no mínimo, a metade mais um dos seus componentes com direito a voto.

Art. 9º São atribuições privativas do Conselho do *Campus*, sem prejuízo de outras:

I – propor alterações do presente Regimento para serem apreciadas pelo Conselho do *Campus*;

- 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 temporários 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 uma única vez, delegando-lhes expressamente suas competências através de edital específico;
- X – apreciar e emitir parecer da Proposta Orçamentária, do Plano de Ação, do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas relativas 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 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 Federal e Conselho Superior do IFRS;

- XIX – promover a equidade institucional entre os cursos;
- XX – assessorar a Direção-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 Conselho Superior do IFRS;
- XXII – propor a abertura de Comissão Sindicante ou Processo Administrativo para apurar eventuais fatos irregulares no âmbito do *Campus*;
- XXIII – propor, justificadamente, a concessão de títulos honoríficos, cabendo-lhe enviar ao Conselho Superior do IFRS;
- 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 do *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.

## **Seção II** **Das Comissões Permanentes**

### **Subseção I** **Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE)**

Art. 10. A CAGE é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Ensino e ao Conselho do *Campus*.

Art. 11. A CAGE será composta por membros titulares e suplentes, eleitos por seus pares e nomeados pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*. A CAGE será composta:

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

II – por 4 (quatro) representantes titulares e 1(um) suplente do segmento docente, eleitos por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

III – por 4 (quatro) representantes titulares e 1(um) suplente do segmento técnico-administrativo, eleitos por seus pares para mandato de 2 (dois) anos; e

IV – por 4 (quatro) representantes titulares e 1(um) suplente do segmento discente, eleitos por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

§ 1º O processo de eleição dos membros da CAGE ocorrerá por meio de edital lançado pela Comissão Eleitoral Permanente do *Campus*.

§ 2º Poderá ser lançado edital específico por segmento.

§ 3º Na falta de representação exigida de um dos segmentos, será feita nomeação pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

§ 4º O processo de escolha para sucessão dos membros deverá ser finalizado com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do término dos mandatos vigentes.

§ 5º As nomeações dos membros para novo mandato dar-se-á no dia útil seguinte ao final dos mandatos anteriores, mediante portaria a ser emitida pelo(a) Diretor(a)-geral.

§ 6º Os novos representantes serão empossados na primeira reunião da CAGE, após o término do mandato dos integrantes anteriores.

Art. 12. As competências da CAGE estão descritas no art. 13 do Regimento dos *Campi* do IFRS.

## **Subseção II**

### **Da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)**

Art. 13. A CAGPPI é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e ao Conselho do *Campus*.

Art. 14. A CAGPPI será composta por membros titulares e suplentes, eleitos por seus pares e nomeados pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*. A CAGPPI será composta:

I – pelo(a) gestor(a) da área de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *Campus*, como membro nato;

II – por 4 (quatro) representantes titulares e 1(um) suplente do segmento docente, eleitos por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

III – por 4 (quatro) representantes titulares e 1(um) suplente do segmento técnico-administrativo, eleitos por seus pares para mandato de 2 (dois) anos; e

IV – por 4 (quatro) representantes titulares e 1(um) suplente do segmento discente, eleitos por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

§ 1º O processo de escolha para sucessão dos membros deverá ser finalizado com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do término dos mandatos vigentes.

§ 2º As nomeações dos membros para novo mandato dar-se-á no dia útil seguinte ao final dos mandatos anteriores, mediante portaria a ser emitida pelo(a) Diretor(a)-geral.

§ 3º Os novos representantes serão empossados na primeira reunião da CAGPPI, após o término do mandato dos integrantes anteriores.

§ 4º Os servidores membros deverão contemplar, preferencialmente, todas as grandes áreas do conhecimento (Ciências Exatas e da Terra; Ciências Biológicas; Engenharias; Ciências da Saúde; Ciências Agrárias; Ciências Sociais Aplicadas; Ciências Humanas; Linguística, Letras e Artes, Multidisciplinar).

§ 5º A falta de representação de um dos segmentos no momento das reuniões ordinárias e extraordinárias não impedirá o andamento destas, desde que o quórum mínimo seja atingido.

Art. 15. O processo de eleição dos membros da CAGPPI ocorrerá por meio de Edital lançado pela Comissão Eleitoral Permanente do *Campus*.

§ 1º Poderá ser lançado edital específico por segmento.

§ 2º Na falta de representação exigida de um dos segmentos, será feita nomeação pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 16. As atribuições de seus membros e o funcionamento da CAGPPI constarão em regulamentação específica aprovada pelo Conselho do *Campus*.

Art. 17. As competências da CAGPPI estão descritas no art. 16 do Regimento dos *Campi* do IFRS.

### **Subseção III**

#### **Da Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE)**

Art. 18. A CGAE é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Extensão e ao Conselho do *Campus*.

Art. 19. A CGAE será composta por membros titulares e suplentes, eleitos por seus pares e nomeados pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*. A CGAE será composta:

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

II – por 4 (quatro) representantes titulares e 1(um) suplente do segmento docente, eleitos por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

III – por 4 (quatro) representantes titulares e 1(um) suplente do segmento técnico-administrativo, eleitos por seus pares para mandato de 2 (dois) anos; e

IV – por 4 (quatro) representantes titulares e 1(um) suplente do segmento discente, eleitos por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

§ 1º O processo de eleição dos membros da CGAE ocorrerá por meio de edital lançado pela Comissão Eleitoral Permanente do *Campus*.

§ 2º Poderá ser lançado edital específico por segmento.

§ 3º Na falta de representação exigida de um dos segmentos, será feita nomeação pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

§ 4º O processo de escolha para sucessão dos membros deverá ser finalizado com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do término dos mandatos vigentes.

§ 5º As nomeações dos membros para novo mandato dar-se-á no dia útil seguinte ao final dos mandatos anteriores, mediante portaria a ser emitida pelo(a) Diretor(a)-geral.

§ 6º Os novos representantes serão empossados na primeira reunião da CGAE, após o término do mandato dos integrantes anteriores.

Art. 20. As competências da CGAE estão descritas no art. 19 do Regimento dos *Campi* do IFRS.

#### **Subseção IV Da Comissão Permanente de Licitação**

Art. 21. A Comissão Permanente de Licitação é o órgão colegiado com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, nos termos da lei que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666/93).

Art. 22. A Comissão Permanente de Licitação será composta, em número igual, por membros titulares e suplentes, e nomeados pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*. A comissão será composta:

I – por 1 (um) representante da Gestão de Administração;

II – por 1 (um) representante da Coordenadoria de Licitações;

III – por 1 (um) representante da Coordenadoria de Infraestrutura; e

IV – por 1 (um) representante do Setor de Contratos.

Art. 23. Os membros da Comissão Permanente de Licitação não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários, segundo o disposto na Lei nº 8.666/93.

Art. 24. Considera-se participação indireta, para fins do disposto no artigo anterior e nos termos da Lei nº 8.666/93, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

Art. 25. Os membros da Comissão Permanente de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados por ela, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão, conforme dispõe a Lei nº 8.666/93.

Art. 26. A investidura dos membros da Comissão Permanente de Licitação não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente, consoante a Lei nº 8.666/93.

#### **Subseção V**

#### **Da Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE)**

Art. 27. A organização e o funcionamento da CIS estão regulamentados e descritos em Regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFRS, conforme Resolução nº 059, de 28 de agosto de 2012.

Parágrafo único. A finalidade da CIS é de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito do IFRS e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para seu aprimoramento, segundo o disposto no § 3º do art. 22 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

#### **Subseção VI**

#### **Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)**

Art. 28. A CPPD é o órgão consultivo, colegiado, independente e competente de assessoramento do Conselho Superior do IFRS para formulação, acompanhamento e execução da política de pessoal docente, que tem sua função, composição, normas de elegibilidade, período de mandatos e competências previstos na Resolução Consup IFRS nº 115, de 18/12/2012.

#### **Subseção VII**

#### **Da Comissão de Assistência Estudantil**

Art. 29. A Comissão de Assistência Estudantil é o órgão que possui a função de apoiar a Coordenadoria de Assuntos Estudantis (CAE) no planejamento, execução e acompanhamento da Política de Assistência Estudantil no âmbito do *Campus*.

Art. 30. A função, constituição, elegibilidade, mandato, competência e funcionamento da Comissão de Assistência Estudantil estão previstos na Resolução Consup IFRS nº 086, de 03 de dezembro de 2013 (Política de Assistência Estudantil do IFRS) e no

regimento interno aprovado pelo Conselho do *Campus* e alterado conforme a Resolução Concamp IFRS-BG nº 024, de 09/08/2017.

### **Subseção VIII**

#### **Da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA)**

Art. 31. Os objetivos, a composição, as atribuições, competência e eleição dos membros e o funcionamento da CISSPA estão estabelecidos na Resolução Consup IFRS nº 093, de 27 de outubro de 2015 (Regimento Interno da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes do IFRS).

### **Subseção IX**

#### **Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente**

Art. 32. A Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente é o órgão que tem a função de planejar, executar e acompanhar o processo de ingresso discente, trabalhando de forma integrada às demais coordenações e setores do seu âmbito, em especial aos Núcleos de Ações Afirmativas, nos termos do art. 20 da Resolução Consup IFRS nº 053, de 11/07/2017, a qual aprova a Política de Ingresso Discente do IFRS.

Art. 33. A Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente tem sua composição, formas de eleição dos membros e competências previstas no Título V da Resolução Consup IFRS nº 053, de 11 de julho de 2017.

### **Subseção X**

#### **Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

Art. 34. A CPA do *Campus* é o órgão que tem o objetivo, além dos previstos na Resolução Consup IFRS nº 057, de 16/06/2015 (Regimento Geral da Comissão Própria de Avaliação Institucional do IFRS), de assegurar o processo de avaliação da instituição nas áreas acadêmica e administrativa.

Art. 35. A forma de constituição, a composição, período de mandato e competência dos membros, bem como a organização do planejamento da CPA do *Campus*, estão descritos no Regimento Geral da Comissão Própria de Avaliação Institucional do IFRS, que foi aprovado pelo Conselho Superior do IFRS, conforme Resolução nº 057, de 16 de junho de 2015.

### **Subseção XI**

#### **Da Comissão Eleitoral Permanente do *Campus***

Art. 36. A Comissão Eleitoral Permanente do *Campus* é o órgão responsável pela condução da eleição de todos os processos eleitorais do *Campus*.

Art. 37. A Comissão Eleitoral Permanente do *Campus* é integrada por 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente, em cada um dos segmentos docente, técnico-administrativo e discente do *Campus*.

§ 1º Os representantes do corpo discente deverão ter, no mínimo, dezesseis anos completos.

§ 2º Os representantes de cada segmento e seus respectivos suplentes serão escolhidos por seus pares, em processo disciplinado e coordenado pelo Conselho do *Campus*.

§ 3º São requisitos para candidatar-se nos segmentos docente, técnico-administrativo e discente:

I – Para os docentes e técnico-administrativos, serem detentores de cargo de provimento efetivo das respectivas carreiras e encontrarem-se em efetivo exercício no *Campus* Bento Gonçalves;

II – Para os discentes, estarem regularmente matriculados em cursos de ensino presencial vinculados ao IFRS – *Campus* Bento Gonçalves.

Art. 38. Compete aos membros da Comissão Eleitoral Permanente do *Campus* as seguintes atribuições:

I - Elaborar as normas, disciplinar os procedimentos de inscrição dos candidatos e de votação, e definir o cronograma para a realização de todos os processos eleitorais do *Campus*;

II - Publicar a lista dos eleitores votantes do processo de consulta eleitoral, tendo como base a data de publicação do Edital de Abertura do processo eleitoral;

III - Homologar e publicar as inscrições, após análise da documentação;

IV - Analisar e julgar os recursos interpostos no âmbito de sua competência;

V - Elaborar, providenciar e controlar a distribuição do material necessário à votação;

VI - Divulgar os resultados da votação em comunicações formais;

VII - Decidir sobre casos omissos.

### **Seção III**

#### **Das Demais Comissões**

##### **Subseção I**

##### **Da Comissão de Organização e Acompanhamento (COA)**

Art. 39. A COA é o órgão cuja competência é a de realizar o levantamento das necessidades de capacitação no âmbito do *Campus*, assim como o acompanhamento de todo o processo de execução das capacitações, consoante dispõe o Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior do IFRS e alterado pela Resolução Consup IFRS nº 114, de 16 de dezembro de 2014.

Art. 40. A COA é composta por membros titulares e substitutos, nomeados pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*. Sua composição é a seguinte:

- I – 1 (um) representante da Gestão de Pessoas;
- II – 1 (um) representante da CIS - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e
- III – 1 (um) representante da CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente.

Parágrafo único. A presidência da COA será exercida pelo representante da Gestão de Pessoas.

Art. 41. As atribuições da COA estão previstas no art. 61 da Resolução Consup IFRS nº 114, de 16/12/2014.

## **Subseção II**

### **Da Comissão Eleitoral Provisória do *Campus***

Art. 42. A Comissão Eleitoral Provisória do *Campus* é o órgão instituído especificamente para o fim dos processos de consulta realizados no âmbito do *Campus* para a indicação dos candidatos para os cargos de Reitor(a) e de Diretor(a)-geral pela comunidade escolar, nos termos do Decreto nº 6.986 de 20/10/2009.

Art. 43. A Comissão Eleitoral Provisória do *Campus* é integrada, conforme estabelece o Decreto nº 6.986/2009, pelos seguintes representantes:

- I – 3 (três) do corpo docente;
- II – 3 (três) dos servidores técnico-administrativos; e
- III – 3 (três) do corpo discente.

§ 1º Os representantes do corpo discente deverão ter, no mínimo, dezesseis anos completos.

§ 2º Os representantes de cada segmento e seus respectivos suplentes serão escolhidos por seus pares, em processo disciplinado e coordenado pelo Conselho Superior do IFRS.

Art. 44. As atribuições da Comissão Eleitoral Provisória do *Campus* estão prescritas no art. 7º do Decreto nº 6.986, de 20 de outubro de 2009.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

#### **Seção I**

##### **Da Direção-geral**

Art. 45. A Direção-geral é o órgão executivo da administração superior que coordena e supervisiona as atividades do *Campus* Bento Gonçalves do IFRS.

Art. 46. A Direção-geral é composta pelo(a) Diretor(a)-geral, Gabinete da Direção-geral, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Auditoria Interna.

### **Subseção I Do(a) Diretor(a)-geral**

Art. 47. O *Campus* Bento Gonçalves do IFRS é dirigido por um(a) Diretor(a)-geral eleito(a) na forma da Lei.

Art. 48. As atribuições do(a) Diretor(a)-geral estão descritas no art. 21 do Regimento dos *Campi* do IFRS, além das competências previstas em legislação vigente ou, ainda, estabelecidas no Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS.

### **Subseção II Do Gabinete da Direção-geral**

Art. 49. O Gabinete da Direção-geral tem por finalidade prestar assistência técnico-administrativa à Direção-geral.

Art. 50. As atividades do Gabinete da Direção-geral serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 51. Compete ao Chefe do Gabinete da Direção-geral as seguintes atribuições:

- I - colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do Gabinete, 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 Chefia de Gabinete;
- III - prestar assistência direta e imediata ao(à) Diretor(a)-geral;
- IV - coordenar e organizar a expedição, arquivamento e publicação dos documentos emitidos pela Direção-Geral;
- V - preparar correspondência oficial da Direção-Geral;
- VI - coordenar contatos com os órgãos oficiais e demais instituições;
- VII - acompanhar o processo de informações de diferentes órgãos, mantendo o(a) Diretor(a)-geral constantemente informado(a);
- VIII - acompanhar o planejamento geral da Instituição;
- IX - secretariar reuniões da Direção-Geral e do Conselho do *Campus*;
- X - articular em conjunto com as Diretorias Sistêmicas as atividades do *Campus* Bento Gonçalves do IFRS;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas ao Gabinete, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 52. O Gabinete da Direção-geral é composto pela Secretaria de Gabinete e Setor de Telefonia, bem como de outros servidores colocados à sua disposição.

Art. 53. Compete à Secretaria de Gabinete as seguintes atribuições:

- I - colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do Gabinete, 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 do Gabinete;
- III - classificar, registrar e distribuir correspondências, mediante protocolo;
- IV - controlar agendas de entrevistas e audiências;
- V - convocar pessoas e providenciar locais para reuniões;
- VI - prestar atendimento ao público interno e externo;
- VII - elaborar documentos e manter arquivos pertinentes à Direção-Geral;
- VIII - secretariar reuniões e outros eventos;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas ao Gabinete, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 54. Compete ao Setor de Telefonia as seguintes atribuições:

- I - atender pedidos de informações solicitadas;
- II - manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;
- III - zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
- IV - registrar a duração e/ou custo das ligações;
- V - anotar recados e registrar chamadas;
- VI - executar pequenas tarefas de apoio administrativo referentes ao cargo, tais como coletar requisições de ligações particulares;
- VII - utilizar recursos de informática;
- VIII - auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **Subseção III** **Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

Art. 55. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é responsável por:

- 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 - organizar e manter registros atualizados sobre a vida funcional dos servidores;
- IV - emitir documentos oficiais com base nos registros constantes no cadastro geral dos servidores;

V - prestar informações e orientar a comunidade interna e externa sobre assuntos de sua competência;

VI - promover o controle de lotação de todos os servidores, dos cargos de direção e das funções gratificadas;

VII - oferecer subsídios para o planejamento orçamentário de recursos humanos;

VIII - coordenar, em articulação com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Comissão Interna de Supervisão (CIS), os programas de progressão funcional e progressão por capacitação dos servidores do *Campus* Bento Gonçalves, bem como processos de enquadramento, reclassificação, licenças, afastamentos e outros presentes nas normativas institucionais e em Lei;

IX - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

#### **Subseção IV Da Auditoria Interna**

Art. 56. A Auditoria Interna do *Campus* Bento Gonçalves integra a Unidade de Auditoria Interna do IFRS (UNAI-IFRS), que está vinculada ao Conselho Superior do IFRS e tem sua estrutura organizada conforme regimento específico.

§ 1º A auditoria interna do *Campus* Bento Gonçalves é formada por um Auditor Interno e equipe de apoio sob sua chefia, conforme necessidade.

§ 2º A auditoria interna do *Campus* Bento Gonçalves possui subordinação hierárquica à UNAI-IFRS, contudo, administrativamente, está vinculada à Direção-geral do *Campus*.

§ 3º As competências do Auditor Interno estão dispostas no regimento da Unidade de Auditoria Interna do IFRS.

#### **Seção II Da Diretoria de Ensino**

Art. 57. A Diretoria de Ensino é dirigida por um(a) Diretor(a) de Ensino nomeado pelo(a) Diretor(a)-geral.

Parágrafo único. As competências da Gestão de Ensino estão previstas no art. 23 da Resolução Consup IFRS nº 054, de 15/08/2017 (Regimento dos *Campi* do IFRS).

Art. 58. A Diretoria de Ensino é composta pela Coordenadoria de Ensino Médio e Educação Profissional, Coordenadoria de Ensino de Graduação, Coordenadoria de Assuntos Estudantis (CAE), Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), Coordenadoria Pedagógica, Seção de Biblioteca, Seção de Estágios e Egressos, Núcleo de Ensino à Distância (NEAD) e Núcleos de Integração do Ensino, Pesquisa e Extensão (NIEPEs).

**Subseção I**  
**Da Coordenadoria de Ensino Médio e Educação Profissional**

Art. 59. As atividades da Coordenadoria de Ensino Médio e Educação Profissional serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 60. Compete à Coordenadoria de Ensino Médio e Educação Profissional as seguintes atribuições:

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 - planejar o processo de ensino e aprendizagem nos seus aspectos quantitativos e qualitativos, com o objetivo de aprimorar e acompanhar a execução dos currículos dos Cursos de Nível Médio ofertados pela Instituição;

IV - coordenar programas de ensino, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento em conjunto com o corpo docente e técnico-administrativo;

V - planejar e acompanhar o sistema de avaliação, processos de transferência e de aproveitamento escolar em conjunto com o corpo docente e demais órgãos da Diretoria de Ensino;

VI - manter registro dos instrumentos do processo de ensino-aprendizagem;

VII - acompanhar a elaboração das adaptações curriculares de discentes, juntamente com a Coordenadoria Pedagógica, Coordenadoria de Assuntos Estudantis, Coordenadoria de Registros Acadêmicos e os Núcleos;

VIII - acompanhar e dar suporte às atividades dos Colegiados dos Cursos Técnicos de Nível Médio;

IX - disponibilizar auxílio aos alunos para a realização de projetos de ensino;

X - acompanhar as pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas;

XI - auxiliar na elaboração dos horários do ensino médio e educação profissional a cada período letivo;

XII - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. Os cursos Técnicos de Nível Médio possuem seus respectivos coordenadores designados pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

**Subseção II**  
**Da Coordenadoria de Ensino de Graduação**

Art. 61. As atividades da Coordenadoria de Ensino de Graduação serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 62. Compete à Coordenadoria de Ensino de Graduação as seguintes atribuições:

- 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 - planejar o processo de ensino-aprendizagem nos seus aspectos quantitativos e qualitativos, com o objetivo de aprimorar e acompanhar a execução dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação ofertados pelo *Campus* Bento Gonçalves e/ou em convênio com outras instituições;
- IV - acompanhar a execução dos programas de ensino, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento em conjunto com o corpo docente e técnico-administrativo;
- V - orientar, coordenar e supervisionar as atividades do pessoal docente e técnico-administrativo da Coordenadoria, de acordo com a legislação vigente;
- VI - auxiliar na elaboração dos horários do ensino de graduação a cada período letivo;
- VII - acompanhar o sistema de avaliação, processos de transferência e de aproveitamento acadêmico em conjunto com o corpo docente e demais órgãos da Diretoria de Ensino;
- VIII - acompanhar a elaboração das adaptações curriculares de discentes, juntamente com a Coordenadoria Pedagógica, Coordenadoria de Assuntos Estudantis, Coordenadoria de Registros Acadêmicos e os Núcleos;
- IX - estudar e sugerir normas, critérios e providências ao(a) Diretor(a) de Ensino sobre a execução das atividades de ensino, no seu nível de atuação;
- X - acompanhar e dar suporte aos coordenadores de curso;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. Os cursos de Graduação possuem seus respectivos coordenadores designados pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

### **Subseção III** **Da Coordenadoria de Assuntos Estudantis (CAE)**

Art. 63. As atividades da Coordenadoria de Assuntos Estudantis serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 64. Compete à Coordenadoria de Assuntos Estudantis, além de atuar de forma articulada com as Coordenadorias de Ensino Médio e Educação Profissional, de Graduação e de Pós-Graduação, as seguintes atribuições:

- 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 - aplicar a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e a Política Institucional de Assistência Estudantil, estabelecer requisitos para a percepção de benefícios e implementar mecanismos de acompanhamento e avaliação do PNAES;
- IV - promover ações para o inter-relacionamento dos integrantes da comunidade estudantil, atuando como agentes da política social, cultural e comunitária;
- V - propor metodologias de avaliação das ações e dos projetos de assistência estudantil;
- VI - dialogar com as entidades estudantis sobre questões relacionadas aos projetos e ações de apoio aos estudantes;
- VII - acompanhar as atividades do estudante em relação à lavanderia, ao refeitório e às entidades estudantis, abrangidas pelas normas da Instituição;
- VIII - proporcionar assistência de enfermagem à comunidade interna nas dependências do *Campus*;
- IX - planejar e coordenar ações de enfermagem, implementando-as para promoção da saúde;
- X - coordenar as atividades de assistência de enfermagem e ambulatorial aos alunos em caráter de emergência;
- XI - orientar os servidores, os acadêmicos e suas famílias sobre os serviços sociais vigentes;
- XII - propor, em conjunto com os núcleos/coordenadorias, diagnóstico da situação socioeconômica e educacional do corpo discente, descrevendo e divulgando o respectivo perfil;
- XIII - acompanhar o aluno em seu período escolar, colaborando para que ele alcance crescimento, tanto acadêmico quanto pessoal;
- XIV - trabalhar ao lado da Coordenadoria Pedagógica, participando de atividades promovidas pela mesma;
- XV - contribuir para otimizar o processo educativo, diagnosticando possíveis dificuldades de aprendizagem, convívio ou outras;
- XVI - indicar ao aluno atendimento clínico e encaminhá-lo ao mesmo, sempre que se fizer necessário;
- XVII - promover atividades de orientação profissional aos discentes, proporcionando momentos de reflexão, autoconhecimento e elaboração de planos e projetos profissionais;
- XVIII - orientar os professores, sempre que solicitado, nas dificuldades escolares de seus alunos;
- XIX - coordenar projetos educativos, através de oficinas direcionadas ao desenvolvimento integral dos alunos;
- XX - participar das atividades promovidas pela Instituição;
- XXI - proporcionar assistência nutricional aos discentes;
- XXII - coordenar as atividades referentes à saúde, alimentação e acompanhamento social, psicológico e disciplinar do quadro discente em consonância com as atividades acadêmicas;
- XXIII - acompanhar a elaboração das adaptações curriculares de discentes, bem como proporcionar espaços para debates e aprendizagem junto ao NAPNE;
- XXIV - assessorar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão;
- XXV - atuar em conformidade com o Manual de Boas Práticas, normas de higiene e procedimentos e outras legislações pertinentes aos serviços de alimentação;

XXVI - fiscalizar os contratos de serviços de preparo de alimentos do *Campus* Bento Gonçalves;

XXVII - encaminhar à Diretoria de Administração a lista de demanda de insumos, equipamentos e demais necessidades da Coordenadoria;

XXVIII - organizar os horários para as refeições de modo a otimizar o espaço do refeitório, realizando o controle de entrada segundo normas internas do *Campus*;

XXIX - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 1º O nutricionista é o responsável técnico do refeitório atuando no atendimento nutricional dos alunos.

§ 2º A execução das atividades da CAE será feita por equipe multiprofissional, composta minimamente por psicólogo, assistente social, pedagogo, enfermeiro, técnico em enfermagem, nutricionista, assistentes de alunos e demais cargos necessários que, de forma articulada, garantirão a execução das Políticas Nacionais e Institucionais de Assistência Estudantil.

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

Art. 65. A Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) é o órgão central de Registro e Controle Acadêmico, à qual compete:

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 - organizar os serviços de secretaria e apoio acadêmico, mantendo a ordem e a disciplina das atividades;

IV - responsabilizar-se pelo sigilo e guarda dos registros pertinentes à Coordenadoria;

V - efetivar matrículas e rematrículas em todas as suas etapas, de alunos dos níveis técnico e de graduação, através do sistema acadêmico, atendendo também demais solicitações de discentes e egressos;

VI - emitir atestados, históricos, declarações, certificados, diplomas, certidões, relatórios e outros requerimentos pertinentes à Coordenadoria;

VII - encaminhar, mensalmente, ao(à) Diretor(a)-geral do *Campus* e ao(à) Diretor(a) de Ensino, para apreciação e providências, o quadro estatístico sobre a movimentação de matrículas;

VIII - sistematizar as informações relacionadas ao quadro discente, para controle institucional e para alimentar o banco de dados dos sistemas de informações gerenciais do Ministério da Educação;

IX - redigir as atas de colação de grau e manter atualizados os demais Livros de Registros;

X - assinar, juntamente com o(a) Diretor(a)-geral, históricos escolares, certificados e diplomas, certidões e declarações, atas de colação de grau e demais termos relacionados;

XI - expedir e registrar os diplomas de Ensino Técnico;

XII - elaborar processos para registro de diplomas de cursos de Graduação e enviá-los à Reitoria do IFRS;

XIII - participar da elaboração e/ou atualização de Normas Regimentais para cursos Técnicos e de Graduação;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Registros Acadêmicos não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos a terceiros. Tais informações são consideradas pessoais e resguardadas pelo direito de sigilo.

### **Subseção V** **Da Coordenadoria Pedagógica**

Art. 66. A Coordenadoria Pedagógica é formada por profissionais da educação e possui as seguintes atribuições:

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 - realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas;

IV - incentivar a implantação de novas metodologias que contemplem temas transversais, projetos inter, multi e transdisciplinares;

V - colaborar com a operacionalização do processo de ensino-aprendizagem;

VI - realizar o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades de ensino e aprendizagem, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

VII - colaborar na elaboração de materiais didático-pedagógicos;

VIII - estimular o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas;

IX - desenvolver atividades de orientação pedagógica aos docentes;

X - participar de estudos de revisão dos projetos pedagógicos e planos de ensino;

XI - participar de divulgação de atividades pedagógicas;

XII – acompanhar a elaboração das adaptações curriculares de discentes, juntamente com a Coordenadoria de Assuntos Estudantis, Coordenadoria de Registros Acadêmicos e os Núcleos de Ações Afirmativas;

XIII - participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de professores substitutos/temporários e discentes na instituição;

XIV - enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do relatório anual da Diretoria de Ensino;

- XV - auxiliar no planejamento e controlar a execução dos programas e projetos de ensino, conforme sistemas de informação e normas instituídas;
- XVI - viabilizar as atividades relacionadas a Visitas Técnicas;
- XVII - acompanhar os editais de mobilidade estudantil e enviar as informações para a Coordenadoria de Registros Acadêmicos e Diretoria de Ensino;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

#### **Subseção VI Da Seção de Biblioteca**

Art. 67. Compete à Seção de Biblioteca as seguintes atribuições:

- 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.

#### **Subseção VII Da Seção de Estágios e Egressos**

Art. 68. Compete à Seção de Estágios e Egressos, a qual possui um chefe, as seguintes atribuições:

- 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 - supervisionar e executar as atividades relacionadas aos estágios;
- IV - realizar o processo de encaminhamento e acompanhamento de alunos em estágios curriculares, juntamente com os docentes do *Campus*, sistematizando o processo de avaliação;

V - preencher o cadastro e o acompanhamento de egressos através de sistemas institucionalizados, subsidiando as Diretorias de Ensino, de Extensão, de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, de Administração e de Desenvolvimento Institucional com dados e informações;

VI - desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **Subseção VIII**

#### **Do Núcleo de Ensino à Distância (NEAD) e Dos Núcleos de Integração do Ensino, Pesquisa e Extensão (NIEPE's)**

Art. 69. O NEAD e os NIEPE's possuem atribuições, finalidades e competências definidas em legislação e regulamentação própria, aprovadas pelo Conselho do *Campus*.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria de Extensão**

Art. 70. A Diretoria de Extensão do *Campus* é dirigida pelo(a) Diretor(a) de Extensão nomeado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral.

Parágrafo único. As competências da Gestão de Extensão estão previstas no art. 25 da Resolução Consup IFRS nº 054, de 15/08/2017 (Regimento dos *Campi* do IFRS).

Art. 71. A Diretoria de Extensão é composta pela Seção de Ações de Extensão, Coordenadoria de Núcleos de Ações Afirmativas e Coordenadoria de Comunicação Social.

### **Subseção I**

#### **Da Seção de Ações de Extensão**

Art. 72. Compete à Seção de Ações de Extensão as seguintes atribuições:

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 Extensão;

III - auxiliar no planejamento e controlar a execução das ações de extensão conforme sistemas de informação e normas instituídas;

IV - buscar informações sobre editais para financiamento de projetos e bolsas de extensão, tanto de órgãos públicos oficiais quanto de outras entidades nacionais e internacionais;

V - desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Núcleos de Ações Afirmativas**

Art. 73. Compete à Coordenadoria de Núcleos de Ações Afirmativas, a qual possui um Coordenador nomeado pelo(a) Diretor(a)-geral, as seguintes atribuições:

- 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 - organizar as atividades referentes aos diferentes Núcleos do *Campus*;
- IV - elaborar as adaptações curriculares de discentes, juntamente com a Coordenadoria Pedagógica, Coordenadoria de Assuntos Estudantis e a Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- V - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Núcleos de Ações Afirmativas é composta pelo Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) e Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGS). Os Núcleos possuem atribuições, finalidades e competências definidas em legislação e regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior do IFRS.

## **Subseção III**

### **Da Coordenadoria de Comunicação Social**

Art. 74. Compete à Coordenadoria de Comunicação Social as seguintes atribuições:

- 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 - estudar, planejar, executar e controlar ações de divulgação publicitária e de prestação de informações de caráter educativo, informativo e de orientação social, estimulando a retroalimentação da comunicação entre a instituição e a comunidade externa;
- IV - zelar pela preservação da identidade visual da instituição;
- V - prestar apoio técnico à Diretoria de Extensão na participação em eventos internos e externos;
- VI - integrar a Comissão Permanente de Formatura do *Campus* Bento Gonçalves;
- VII - gerenciar a utilização das salas de Audiovisuais e do Salão de Atos do *Campus* Bento Gonçalves, bem como zelar pela preservação dos mesmos;
- VIII - instalar, ligar, testar e gerenciar equipamentos de audiovisual;
- IX - prestar apoio técnico na produção de material didático e/ou de divulgação de ensino; pesquisa, extensão e gestão que necessitar de recursos audiovisuais;

- X - elaborar o Plano Anual de Comunicação;
- XI - orientar gestores e demais servidores para a consolidação do relacionamento com a imprensa;
- XII - produzir *releases* de interesse institucional e enviá-los à imprensa;
- XIII - gerenciar a alimentação de informações no sítio eletrônico e nas páginas nas redes sociais do *Campus* na internet;
- XIV - presidir a comissão responsável pela edição e publicação do Boletim de Serviços;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 1º A execução das atividades da Coordenadoria de Comunicação Social será feita por equipe composta minimamente por jornalista, técnicos audiovisuais e demais cargos necessários.

§ 2º As atribuições dos servidores mencionados no § 1º deste artigo serão as previstas em cada um de seus cargos, segundo a legislação vigente.

#### **Seção IV** **Da Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

Art. 75. A Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *Campus* Bento Gonçalves é dirigida por um(a) Diretor(a) nomeado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral.

Parágrafo único. As competências da Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação estão previstas no art. 27 da Resolução Consup IFRS nº 054, de 15/08/2017 (Regimento dos *Campi* do IFRS).

Art. 76. A Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação é composta pela Secretaria de Pós-graduação e pela Seção de Ações de Pesquisa e Inovação.

#### **Subseção I** **Da Secretaria de Pós-graduação**

Art. 77. A Secretaria de Pós-graduação é o órgão executivo dos serviços administrativos, acadêmicos e técnicos de suporte à pesquisa e à pós-graduação, e a ela compete:

- I - colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento da Secretaria, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II - colaborar com a proposição e o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, em articulação com a Diretoria de Ensino, e supervisioná-los;
- III - atender e dar suporte às coordenações de curso de pós-graduação, professores, alunos e público externo;
- IV - divulgar eventos relacionados à pós-graduação;

- V - dar suporte e auxiliar no andamento dos fluxos das propostas e processos de pós-graduação em andamento no *Campus*;
- VI - redigir, receber, classificar, arquivar e expedir documentos, memorandos, certificados, diplomas, atestados, declarações, conteúdos programáticos e demais documentos da pós-graduação que sejam solicitados;
- VII - efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes ao registro acadêmico, matrículas, ajustes de matrículas, trancamentos, ajustes de notas, frequência, registros de proficiência em língua estrangeira, diplomação e conclusão de cursos de pós-graduação;
- VIII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;
- IX - arquivar pastas de alunos egressos;
- X - arquivar processos de alunos pós-graduandos;
- XI - dar suporte às coordenações de cursos de pós-graduação do *Campus* nos processos de lançamento de edital para ingresso de alunos, auxiliando na proposição de cronogramas, controle de prazos, publicações e homologações;
- XII - organizar fluxos de qualificação e de defesa de dissertações e teses;
- XIII - agendar qualificações e defesas de dissertações e de teses;
- XIV - juntar documentação relativa à defesa no processo de diplomação do pós-graduando, bem como tramitar o processo para registro na Reitoria.

Parágrafo único. Os assuntos de caráter didático-pedagógico, disciplinar, normas regimentais, entre outros de ensino serão abordados, com tomadas de decisão, em reunião coletiva com a presença do(a) Diretor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e de professores, em articulação com as Diretorias de Ensino, de Extensão, de Administração e de Desenvolvimento Institucional, Coordenadorias e Seções, quando necessário.

## **Subseção II**

### **Da Seção de Ações de Pesquisa e Inovação**

Art. 78. A Seção de Ações de Pesquisa e Inovação é responsável por:

- 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 Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- III - acompanhar os programas e projetos de pesquisas e inovação, integrados ou não, com organizações, em todos os níveis e modalidades de ensino, segundo regulamentações vigentes;
- IV - estudar e sugerir normas, critérios e providências ao(à) Diretor(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação sobre a execução das atividades de pesquisa e inovação;
- V - buscar informações sobre editais para financiamento de projetos e bolsas de pesquisa, tanto de órgãos públicos oficiais quanto de outras entidades nacionais e internacionais;

- VI - participar de fóruns nacionais de pesquisa;
- VII - divulgar e orientar pesquisadores e alunos acerca dos editais, resoluções, instruções normativas e documentos técnicos emitidos e publicados pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e Direção-geral;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

## **Seção V**

### **Da Diretoria de Administração**

Art. 79. A Diretoria de Administração do *Campus* Bento Gonçalves é dirigida por um(a) Diretor(a) nomeado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral.

Parágrafo único. As competências da Gestão de Administração estão previstas no art. 29 da Resolução Consup IFRS nº 054, de 15/08/2017 (Regimento dos *Campi* do IFRS).

Art. 80. A Diretoria de Administração é composta pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças, Coordenadoria de Licitações, Coordenadoria de Infraestrutura, Coordenadoria de Apoio Técnico-didático da Sede e Coordenadoria de Apoio Técnico-didático da Estação Experimental.

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças**

Art. 81. Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, a qual é chefiada por um coordenador designado pelo(a) Diretor(a)-geral, as seguintes atribuições:

- 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 - supervisionar as atividades relacionadas à Seção de Execução Financeira e aos Setores de Contabilidade, de Tesouraria e de Contratos;
- IV - sistematizar as informações administrativas e financeiras que farão parte do relatório anual, bem como das prestações de contas do *Campus*;
- V - solicitar remanejamentos e transposições orçamentárias;
- VI - elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários de repasses recebidos/descentralizações de créditos;
- VII - controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de termos de cooperação/convênios e repasses;
- VIII - apropriar, controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos concedidos pelo *Campus*;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 82. A Coordenadoria de Orçamento e Finanças é composta pela Seção de Execução Financeira, Setor de Contabilidade, Setor de Tesouraria e Setor de Contratos.

Art. 83. Compete à Seção de Execução Financeira as seguintes atribuições:

- 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 Coordenadoria;
- III - executar a emissão de pré-empenho e empenho, proceder a liquidação da despesa, considerando a legislação vigente;
- IV - acompanhar as medições efetuadas pelos fiscais de cronograma de entrega de materiais e/ou serviços;
- V - executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de taxas e impostos;
- VI - providenciar a emissão dos Processos de Concessão de Diárias e o pagamento de despesas com diárias e passagens;
- VII - providenciar a prestação de contas referentes a suprimento de fundos;
- VIII - cadastrar produtos, fornecedores e consumidores nos sistemas para emissão de documentos fiscais;
- IX - emitir documentos fiscais e guias de recolhimento da União;
- X - desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 84. Compete ao Setor de Contabilidade as seguintes atribuições:

- I - colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do Setor, 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 Coordenadoria;
- III - efetuar os registros contábeis, zelando pelo cumprimento das normas em vigor do *Campus* Bento Gonçalves;
- IV - analisar e emitir relatórios e informações, balancetes e balanços relacionados aos registros contábeis lançados nos sistemas federais de administração do *Campus* Bento Gonçalves;
- V - realizar a conformidade contábil do *Campus* Bento Gonçalves e a análise dos documentos necessários para essa execução;
- VI - elaborar e transmitir os relatórios e declarações obrigatórias aos órgãos competentes do *Campus* Bento Gonçalves;
- VII - analisar e conferir os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, de acordo com a legislação, juntamente com a Coordenadoria de Licitações do *Campus*;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 85. Compete ao Setor de Tesouraria as seguintes atribuições:

- I - colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do Setor, 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 Coordenadoria;
- III - emitir guias de recolhimento da União pertinentes ao Setor;
- IV – acompanhar, por meio de relatórios de controle mensais e anuais, a arrecadação da receita própria, contribuindo para o planejamento e a execução da matriz orçamentária do *Campus*;
- V - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os documentos relativos aos valores recebidos oriundos da arrecadação de receita própria do *Campus*, e toda documentação relativa à Tesouraria;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 86. Compete ao Setor de Contratos as seguintes atribuições:

- I - elaborar as minutas e os termos de contratos, acordos, ajustes e outros atos relativos à aquisição ou à alienação de material, à execução de obras e à prestação de serviços;
- II - promover a gestão dos contratos administrativos do *Campus*, coordenando a fiscalização dos mesmos;
- III - solicitar a indicação e nomeação dos fiscais de contratos, que serão responsáveis pelo acompanhamento dos mesmos, dando o devido suporte quando necessário;
- IV - executar os procedimentos necessários para a publicação dos contratos, termos aditivos, rescisões e qualquer outro documento relativo à publicidade dos contratos administrativos;
- V - manter atualizada a lista nominal dos funcionários de todos os contratos que envolvam mão-de-obra terceirizada;
- VI - controlar o prazo de vigência dos contratos, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando novos processos licitatórios;
- VII - instruir processos sobre reajuste de preços, liberação de cauções, prorrogação e renovação de contratos;
- VIII – analisar e conferir os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, de acordo com a legislação, juntamente com a contabilidade do *Campus*;
- IX – comunicar à autoridade competente, formalmente, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada e instruir processos sobre o descumprimento de cláusulas, aplicação de sanções e rescisões contratuais;
- X – acompanhar o desenvolvimento da legislação e as demais mudanças que possam ter impacto sobre suas operações, bem como manter contato com instituições públicas visando a troca de conhecimentos sobre os assuntos de interesse da Coordenação;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

## **Subseção II**

## **Da Coordenadoria de Licitações**

Art. 87. Compete à Coordenadoria de Licitações as seguintes atribuições:

- 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, convênios que impliquem em movimentação de recursos financeiros e leilões da Instituição;
- VI - proceder o lançamento dos itens de compras e/ou serviços, dos convênios e dos cronogramas nos Sistemas Federais de Administração;
- VII - operacionalizar os processos de suprimentos e serviços;
- VIII - executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando estabelecer prazos e procedimentos de entrega dos materiais e serviços;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Infraestrutura**

Art. 88. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura, a qual é chefiada por um coordenador designado pelo(a) Diretor(a)-geral, as seguintes atribuições:

- 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 - planejar, coordenar, supervisionar e executar, em articulação com as Diretorias Sistêmicas, as atividades relacionadas ao controle de projetos e obras, patrimônio, sistema de transporte, serviços de almoxarifado, de vigilância, de limpeza, de refeitório, de lavanderia e manutenção geral;
- IV - coordenar, através de relatórios, as atividades executadas por empresas terceirizadas e de fornecimento de materiais e disponibilizá-los para controle institucional, nas diferentes áreas de atuação;
- V - desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos, conforme legislação vigente;
- VI - encaminhar demandas de aquisição e manutenção de equipamentos, necessidade de reformas e serviços, entre outros, de acordo com o plano de ação;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 89. A Coordenadoria de Infraestrutura é composta pelo Setor de Projetos e Obras, Seção de Patrimônio, Seção de Transportes, Seção de Almoxarifado e Setor de Segurança.

Art. 90. Compete ao Setor de Projetos e Obras as seguintes atribuições:

- I - colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do Setor, 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 Coordenadoria;
- III - planejar e supervisionar a elaboração dos planos globais de desenvolvimento físico do *Campus*;
- IV - avaliar e emitir parecer técnico quanto às estruturas físicas existentes no *Campus*;
- V - coordenar e elaborar estudos preliminares e de projetos técnicos de construção e de reforma das edificações do *Campus*;
- VI - analisar e orientar a emissão de parecer sobre projetos de ampliação elaborados e terceirizados pelo *Campus*;
- VII - manter o registro dos projetos de construções, de instalações e de informações de infraestrutura do *Campus*;
- VIII - elaborar, acompanhar, subsidiar e fiscalizar projetos de arquitetura, de engenharia ou complementares;
- IX - orientar, supervisionar e emitir parecer técnico nos processos de licitação para execução de serviços e de obras de engenharia e de arquitetura;
- X - desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 91. Compete à Seção de Patrimônio as seguintes atribuições:

- 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 Coordenadoria;
- III - efetuar cadastramento e tombamento, promover vistorias, conferir a localização e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Instituição;
- IV - realizar o lançamento e acompanhamento de toda e qualquer cessão, alienação em geral, movimentações internas e externas, permuta ou baixa de material permanente, de acordo com a legislação vigente;
- V - assessorar e disponibilizar informações à comissão responsável pela elaboração do inventário de bens móveis e imóveis da Instituição;
- VI - emitir mensalmente e anualmente o relatório físico e financeiro de movimentação de bens, e entregá-lo à Contabilidade para análise, conferência e arquivamento, conforme as disposições legais;
- VII - fazer o acompanhamento de bens em manutenção que saem da Instituição;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 92. Compete à Seção de Transportes as seguintes atribuições:

- 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 Coordenadoria;
- III - manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes, as obrigações legais da trafegabilidade, para circular em vias públicas e privadas;
- IV - elaborar relatórios de controle interno relacionados à utilização de motoristas e veículos oficiais;
- V - organizar e manter a guarda de documentação relativa aos motoristas e veículos oficiais por prazo determinado pela legislação;
- VI - zelar pela limpeza e conservação interna e externa dos veículos;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 93. Compete à Seção de Almojarifado as seguintes atribuições:

- 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 Coordenadoria;
- III - solicitar a aquisição de suprimentos, receber, conferir, armazenar adequadamente, efetuar o seu controle e distribuir conforme solicitação;
- IV - disponibilizar informações à comissão responsável pela elaboração do inventário;
- V - emitir mensalmente e anualmente o relatório físico e financeiro e entregá-lo à Contabilidade para análise, conferência e arquivamento;
- VI - elaborar, em articulação com as demais Diretorias Sistêmicas, a previsão anual para aquisição de suprimentos considerados de consumo;
- VII - executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando a cobrança do compromisso firmado com o *Campus*, observados os limites de competência da seção;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 94. Compete ao Setor de Segurança as seguintes atribuições:

- I - colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do Setor, 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 Coordenadoria;
- III - planejar e fiscalizar a execução preventiva e corretiva de ações e projetos de segurança das instalações físicas do *Campus*;
- IV - elaborar e cumprir a escala de serviço de vigilância;
- V - fiscalizar os contratos de serviços de vigilância do *Campus*;
- VI - cooperar com as ações de prevenção e de combate a incêndios, a fim de evitar danos pessoais e patrimoniais;

- VII - planejar e fiscalizar o controle efetivo do estacionamento do *Campus*, disciplinando a circulação de veículos de acordo com as normas preestabelecidas;
- VIII - mobilizar toda a comunidade acadêmica em ações que visem melhorar a segurança de todos no interior do *Campus*;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

#### **Subseção IV**

##### **Da Coordenadoria de Apoio Técnico-Didático da Sede**

Art. 95. Compete à Coordenadoria de Apoio Técnico-Didático da Sede, a qual possui um coordenador designado pelo(a) Diretor(a)-geral, as seguintes atribuições:

- 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 - elaborar, propor e desenvolver projetos de apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão em consonância com os setores envolvidos;
- IV - receber as demandas anuais das Diretorias Sistêmicas e promover a distribuição das atividades relacionadas ao funcionamento e infraestrutura de todas as seções vinculadas;
- V - apontar a necessidade de recursos humanos, junto às seções a ela vinculadas, para o desenvolvimento das atividades de pesquisa, ensino, extensão e gestão, observando as disposições legais;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 96. A Coordenadoria de Apoio Técnico-Didático da Sede é composta pela Seção de Agroindústria, Seção de Laboratórios, Seção da Vinícola Escola e Seção de Plantas Olerícolas, Medicinais e Ornamentais.

Art. 97. Compete à Seção de Agroindústria as seguintes atribuições:

- 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 Coordenadoria;
- III - realizar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão pertinentes à Seção;
- IV - zelar pela organização e desenvolvimento das unidades agroindustriais, preconizando o uso de insumos, o processamento de produtos, o armazenamento, a conservação e a expedição dos produtos, tecnicamente recomendados;
- V - desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos sólidos e líquidos, conforme legislação vigente e preconizando a educação ambiental;
- VI - alimentar banco de dados sobre produção e/ou pesquisa e consumo de insumos das unidades agroindustriais;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 98. Compete à Seção de Laboratórios as seguintes atribuições:

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 Coordenadoria;

III - realizar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão pertinentes à Seção;

IV - zelar pela organização e segurança dos laboratórios da Instituição, preconizando o uso de insumos, os procedimentos de análises, o armazenamento de reagentes e os resultados das análises, conforme recomendações técnicas;

V - desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos, conforme legislação vigente e priorizando a educação ambiental;

VI - desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 99. Compete à Seção da Vinícola Escola as seguintes atribuições:

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 Coordenadoria;

III - realizar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão pertinentes à Seção;

IV - zelar pela organização e desenvolvimento dos setores de elaboração de vinhos e outros derivados do beneficiamento da uva, da Vinícola Escola do *Campus*, preconizando o uso de insumos, o processamento, o armazenamento, a conservação e a expedição dos produtos, conforme recomendações técnicas;

V - desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos sólidos e líquidos, conforme legislação vigente e preconizando a educação ambiental;

VI - alimentar banco de dados sobre produção, ensino, pesquisa e extensão no âmbito da Seção;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 100. Compete à Seção de Plantas Olerícolas, Medicinais e Ornamentais as seguintes atribuições:

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 Coordenadoria;

III - realizar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão pertinentes à Seção;

IV - zelar pela organização e desenvolvimento de acordo com as recomendações técnicas e manejo sustentável;

V - alimentar banco de dados sobre produção e consumo de insumos da Seção;

VI- efetuar o planejamento e a manutenção de gramados, jardins e demais áreas verdes do *Campus*, de acordo com as demandas da Coordenadoria de Infraestrutura;  
VII - produzir hortaliças para fornecimento ao refeitório, mantendo o nutricionista informado sobre as alternativas disponíveis de hortaliças para a definição de cardápio;  
VIII - desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **Subseção V**

#### **Da Coordenadoria de Apoio Técnico-Didático da Estação Experimental**

Art. 101. Compete à Coordenadoria de Apoio Técnico-Didático da Estação Experimental, a qual possui um coordenador designado pelo(a) Diretor(a)-geral, as seguintes atribuições:

- 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 - elaborar, propor e desenvolver projetos de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, em consonância com os setores envolvidos;
- IV - receber as demandas anuais das Diretorias Sistêmicas e promover a distribuição das atividades relacionadas ao funcionamento e infraestrutura de todas as seções vinculadas;
- V - apontar a necessidade de recursos humanos, junto às seções a ela vinculadas, para o desenvolvimento das atividades de pesquisa, ensino, extensão e gestão, observando as disposições legais;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 102. A Coordenadoria de Apoio Técnico-Didático da Estação Experimental é composta pela Seção de Mecanização Agrícola, Seção de Produção Animal e Seção de Produção Vegetal.

Art. 103. Compete à Seção de Mecanização Agrícola as seguintes atribuições:

- 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 Coordenadoria;
- III - zelar pela segurança na utilização das máquinas agrícolas;
- IV - garantir que os equipamentos estejam em condições de atender as normas de sua utilização, conservação e manutenção, obedecendo às obrigações legais;
- V - alimentar banco de dados sobre o uso de equipamentos e máquinas nas diversas unidades da Instituição;
- VI - colaborar com as ações de integração com setores da Indústria, de Serviços e da Agropecuária, visando atender aos objetivos da Instituição;

VII - desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 104. Compete à Seção de Produção Animal as seguintes atribuições:

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 Coordenadoria;

III - preconizar o manejo sanitário, reprodutivo, alimentar e ambiental, tecnicamente recomendados;

IV - organizar o sistema operacional de abate, transporte de produtos e o fornecimento de matéria-prima de origem animal à Agroindústria da Instituição;

V - alimentar banco de dados sobre produção e/ou pesquisa e consumo de insumos da Seção;

VI - auxiliar na elaboração de documentação relativa à doação e/ou venda, conforme normas sanitárias e institucionais;

VII - colaborar com as ações de integração com setores da Indústria, de Serviços e da Agropecuária, visando atender aos objetivos da Instituição;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 105. Compete à Seção de Produção Vegetal as seguintes atribuições:

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 Coordenadoria;

III - zelar pela organização e desenvolvimento das unidades de agricultura, preconizando o manejo do solo, de cultivo, fitossanitário, de colheita, de armazenamento e ambiental, tecnicamente recomendados;

IV - alimentar banco de dados sobre produção e consumo de insumos das unidades de agricultura;

V - colaborar com as ações de integração com setores da Indústria e de Serviços, visando atender aos objetivos da Instituição;

VI - desempenhar outras atividades correlatas à Seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico

## **Seção VI**

### **Da Diretoria de Desenvolvimento Institucional**

Art. 106. A Diretoria de Desenvolvimento Institucional do *Campus* é dirigida por um(a) Diretor(a) nomeado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral.

Parágrafo único. As competências da Gestão de Desenvolvimento Institucional estão previstas no art. 31 da Resolução Consup IFRS nº 054, de 15/08/2017 (Regimento dos *Campi* do IFRS).

Art. 107. A Diretoria de Desenvolvimento Institucional é composta pela Coordenadoria de Processos e Riscos, Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Assessoria de Gestão de Projetos e Parcerias, e Seção de Planejamento e Pesquisa Institucional.

### **Subseção I Da Coordenadoria de Processos e Riscos**

Art. 108. A Coordenadoria de Processos e Riscos é responsável por:

- I - colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento da Coordenadoria, visando atender às 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 - auxiliar no mapeamento e revisão de processo por meio de instruções, capacitações e uso de técnicas apropriadas para cada processo estabelecido;
- V - propor melhorias nos fluxos dos processos internos do *Campus* identificadas após estudo e levantamento de informações ou em atendimento às recomendações de Auditoria Interna, visando atender os valores institucionais de qualidade e excelência;
- VI - auxiliar as diretorias na identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos relacionados aos processos e atividades do *Campus*;
- VII - realizar o monitoramento dos riscos, visando a aplicação da Gestão de Riscos de forma contínua e integrada aos processos de trabalho;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria ou ao cargo, além daquelas definidas pela legislação ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **Subseção II Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

Art. 109. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é responsável por:

- 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 de 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 visem o funcionamento adequado das redes e atualização periódica de *softwares*;
- VIII - executar a manutenção de máquinas e equipamentos 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 as demandas da Instituição e tornando-os de uso público e gratuito;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é responsável pelos laboratórios de informática, que possuem regulamentação própria.

### **Subseção III** **Da Seção de Planejamento e Pesquisa Institucional**

Art. 110. À Seção de Planejamento e Pesquisa Institucional 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 - prover dados e auxiliar na elaboração do relatório anual da Diretoria de Desenvolvimento Institucional;
- III - responder aos censos e alimentar outros sistemas de coleta de dados educacionais mantidos por órgãos superiores, compilando os dados no âmbito do *Campus*;
- IV - atualizar, acompanhar e prestar informações referentes aos dados educacionais do *Campus*;
- V - disponibilizar informações para a Comissão Própria de Avaliação (CPA) local;
- VI - fornecer informações acadêmicas para a elaboração do Relatório de Gestão;
- VII - coordenar a elaboração dos Relatórios de Desenvolvimento Institucional para Acompanhamento de Curso, em parceria com as coordenações e os colegiados de curso, e com a Diretoria de Ensino;
- VIII - auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução do planejamento institucional e do Plano de Ação, juntamente com as diretorias, por meio de orientações, capacitações e uso de ferramentas de gestão apropriadas;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas à Seção ou ao cargo, além daquelas definidas pela legislação ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **Subseção IV** **Da Assessoria de Gestão de Projetos e Parcerias**

Art. 111. A Assessoria de Gestão de Projetos e Parcerias é responsável por:

- I - colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento da Assessoria, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II - prover dados e auxiliar na elaboração do relatório anual da Diretoria de Desenvolvimento Institucional;
- III - auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução do planejamento institucional, juntamente com as diretorias;
- IV - acompanhar o cumprimento das metas definidas nos planos de acordo do IFRS;
- V - intermediar os trâmites para a realização de parcerias da instituição com outras organizações, formalizando-os;
- VI - manter atualizado o cadastro de organizações com as quais o *Campus* possui parcerias;
- VII - auxiliar no planejamento e gestão dos projetos resultantes do PDI, do Plano de Ação, de parcerias e projetos institucionais, por meio de orientações, capacitações e uso de técnicas apropriadas a cada projeto estabelecido;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas à Assessoria ou ao cargo, além daquelas definidas pela legislação ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **CAPÍTULO I DO ENSINO**

##### **Seção I Regime Didático**

Art. 112. O ensino no *Campus* Bento Gonçalves é ministrado nos seguintes níveis e modalidades: Cursos Técnicos de Nível Médio, Cursos de Graduação e Cursos e Programas de Pós-graduação.

Art. 113. A Diretoria de Ensino encaminhará à Reitoria do IFRS, mediante solicitação, as informações para a elaboração do Catálogo Geral dos Cursos, no qual constarão as características gerais dos mesmos.

Art. 114. Cabe à Diretoria de Ensino do *Campus* a responsabilidade pelos docentes necessários ao desenvolvimento do ensino, articulado com a Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 115. A atribuição das tarefas docentes e de elaboração dos planos de trabalho e o ensino em todos os níveis e modalidades terão precedência sobre as demais atividades.

Art. 116. O ensino é organizado sob a forma de componentes curriculares e ministrado de acordo com as especificidades de cada nível e modalidade, seguindo a legislação vigente e os projetos pedagógicos dos cursos.

§ 1º Entende-se por componente curricular, o conjunto de conhecimentos configurados em um programa de ensino desenvolvido em determinado período letivo, com número de horas prefixado, e ministrado por meio de aulas teóricas e/ou práticas, de seminários e de outras estratégias de ensino, em que se possibilite ao aluno articular vivências de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º Os componentes curriculares optativos devem ser cumpridos pelo aluno mediante escolha, dentre aqueles oferecidos no período, a partir de um conjunto de opções estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), totalizando uma carga horária mínima para a integralização curricular.

Art. 117. Nas matrizes curriculares, será fixado o total de horas-relógio e horas-aula de cada componente curricular por período, a carga horária destinada à prática profissional e duração, em semestres ou anos, dependendo da periodicidade do curso.

Art. 118. Cada semana letiva será organizada de acordo com o previsto nos PPCs, considerando-se que, para os cursos oferecidos em regime integral, ficará estabelecido o limite de até 10 (dez) horas-aula presenciais por dia, em até 5 (cinco) dias por semana.

Art. 119. Nos cursos de graduação do *Campus* o Estágio Curricular Obrigatório e o Estágio Docente estão previstos nos PPCs e possuem regulamentos próprios.

Art. 120. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando previsto no PPC, é componente curricular obrigatório e poderá ser realizado a partir da dinamização dos saberes construídos nas atividades e projetos realizados ao longo do curso ou do desenvolvimento de pesquisa acadêmica.

Art. 121. O *Campus* Bento Gonçalves poderá oferecer cursos regulares em parceria com outras instituições, cuja forma de oferecimento e outros aspectos operacionais, pedagógicos e legais serão detalhados nos termos do convênio firmado para esse fim.

## **Seção II** **Do Calendário Acadêmico**

Art. 122. O calendário acadêmico do *Campus* deverá ser elaborado pela Diretoria de Ensino, ouvida a comunidade escolar, e aprovado no Conselho do *Campus*, com base no calendário acadêmico de referência, conforme resolução do Conselho Superior do IFRS.

Parágrafo único. Por proposta fundamentada e aprovada pelo Conselho do *Campus*, a Diretoria de Ensino poderá autorizar outras atividades em situações distintas das estabelecidas no calendário acadêmico.

Art. 123. O calendário acadêmico do *Campus* deverá conter:

I - no mínimo 200 (duzentos) dias letivos de atividades, divididos em 2 (dois) semestres, excluindo-se o período destinado aos exames, quando houver;

II - para os cursos de nível superior, o regime será semestral, com no mínimo 100 (cem) dias de efetivo trabalho escolar em cada semestre;

III - para os cursos técnicos de nível médio subsequente, o regime será semestral, devendo seguir a carga horária estabelecida pelo PPC e em conformidade com a legislação vigente;

IV - para os cursos técnicos concomitantes ou integrados ao nível médio, o regime será anual, dividido em 03 (três) trimestres, exceto no caso do Ensino Médio Integrado à Educação Profissional na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA);

V - para todos os cursos deverá haver um período de férias estudantis anuais e um de recesso acadêmico entre os semestres letivos;

VI - para os cursos de Pós-graduação e cursos de Formação Pedagógica, o regime letivo deverá seguir o previsto no PPC;

VII - eventos acadêmicos, artístico-culturais e desportivos podem ser contabilizados como atividades acadêmicas e considerados como dias letivos, desde que devidamente registrados, com a efetiva participação da comunidade acadêmica;

VIII - os eventos acadêmicos, quando contabilizados como dias letivos, não poderão ser computados como carga horária de atividades complementares;

IX - períodos de matrícula, renovação de matrícula, ajustes de matrícula, trancamento, renovação de trancamento, reingresso, cancelamento de componentes curriculares, aproveitamento de estudos, certificação de conhecimentos, validação de horas complementares e colação de grau;

X - o prazo de fechamento dos dados referentes ao período letivo não poderá exceder 10 (dez) dias úteis após o seu término;

XI - feriados, respectivas substituições de dias letivos e recessos acadêmicos;

XII - reuniões ordinárias de Conselhos de Classe.

### **Seção III**

#### **Dos Processos Seletivos, do Ingresso, da Admissão e das Matrículas**

Art. 124. A admissão aos cursos regulares ministrados no *Campus* deve obedecer à regulamentação constante no Regimento Geral do IFRS e na Organização Didática.

Art. 125. Os processos seletivos para ingresso nos diferentes cursos regulares do *Campus* são executados pela Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente.

Art. 126. A matrícula nos diferentes níveis e modalidades de ensino, assim como sua renovação, obedecerá às normas próprias aprovadas pelo Conselho do *Campus*, a qual é requerida pelo aluno à Coordenadoria de Registros Acadêmicos, que a realizará sob orientação da Diretoria de Ensino, por disciplina, por módulo, conjunto de disciplinas,

série ou ano, de acordo com a regulamentação de cada curso e nos prazos fixados no calendário acadêmico e/ou editais.

Parágrafo Único. Terá direito à matrícula o candidato classificado dentro do número de vagas ofertadas para o curso em que o mesmo participou com aprovação no processo seletivo.

Art. 127. A Diretoria de Ensino publicará, anualmente ou semestralmente, de acordo com o caso, o número de vagas nos diferentes níveis e modalidades de ensino para a matrícula inicial dos alunos ingressantes via processo seletivo especial.

§ 1º O processo seletivo especial de que trata o *caput* deste artigo refere-se ao preenchimento de vagas remanescentes através de transferências de outros cursos, retorno de aluno, abandono e ingresso de portador de certificado e/ou diploma nos diferentes níveis e modalidades de ensino em áreas afins do curso requerido.

§ 2º As regras e critérios para o preenchimento das vagas remanescentes são definidos conforme resolução do Conselho Superior do IFRS e compete à Diretoria de Ensino a publicação de edital para esse fim.

Art. 128. É assegurado ao aluno o direito de trancamento de matrícula de acordo com as normas vigentes do IFRS e legislação superior.

#### **Seção IV** **Da Verificação do Aproveitamento Escolar**

Art. 129. O plano de ensino é elaborado pelo professor e ao início de cada semestre/ano, de acordo com o PPC de cada curso e analisado pelo respectivo coordenador e posteriormente pela Diretoria de Ensino.

Art. 130. Em todos os cursos, os alunos serão avaliados de acordo com as diretrizes da Organização Didática.

Art. 131. O aluno poderá solicitar revisão do resultado final que lhe for atribuído até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a publicação do mesmo, através de requerimento fundamentado dirigido ao coordenador do curso.

### CAPÍTULO II DA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

#### **Seção I** **Da Pesquisa e Inovação**

Art. 132. Consideram-se atividades de pesquisa aquelas relacionadas à produção de conhecimentos científicos, básicos, aplicados e tecnológicos, buscando a indissociabilidade do ensino, pesquisa, extensão e gestão.

Art. 133. As políticas e atividades de pesquisa e inovação serão desenvolvidas através de projetos de pesquisa executadas no *Campus* e acompanhadas pela Seção de Ações de Pesquisa e Inovação da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

§1º As regulamentações são definidas pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e aprovadas pelo Conselho Superior do IFRS.

§2º No âmbito do *Campus*, é constituída a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, responsável pelo desenvolvimento das atividades, e a Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI), que é o órgão colegiado de apoio.

§3º No âmbito do *Campus*, as normas e regulamentos da pesquisa, bem como do funcionamento da CAGPPI, serão elaborados pela Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e enviados para análise e deliberação do Conselho do *Campus*.

## **Seção II** **Da Pós-graduação**

Art. 134. A organização curricular dos Cursos de Pós-graduação observará as determinações legais previstas na legislação vigente, no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e nos demais documentos institucionais, entre os quais:

- I - Regulamentações para o funcionamento dos cursos de Pós-graduação, no âmbito do IFRS;
- II - Regulamentações do MEC e da Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) sobre cursos de Pós-graduação.

Art. 135. Os cursos de Pós-graduação do *Campus* serão organizados em *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*.

Parágrafo único. Os cursos de Pós-graduação possuem seus respectivos coordenadores designados pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

## **CAPÍTULO III** **DA EXTENSÃO**

Art. 136. As atividades de extensão serão desenvolvidas através de projetos e programas cadastrados no *Campus* e executados pela equipe do mesmo, cujas regulamentações serão definidas pela Pró-reitoria de Extensão e aprovadas pelo Conselho Superior do IFRS.

Art. 137. No âmbito do *Campus*, é constituída a Diretoria de Extensão, responsável pelo desenvolvimento das atividades e a Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE), que é o órgão colegiado de apoio.

Parágrafo Único. No âmbito do *Campus*, as normas e regulamentos de extensão, bem como do funcionamento da CGAE, serão elaborados pela Diretoria de Extensão e enviados para análise e deliberação do Conselho do *Campus*.

#### CAPÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 138. A comunidade acadêmica é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com atribuições específicas integradas em função dos objetivos institucionais.

##### **Seção I Do Corpo Discente**

Art. 139. O corpo discente do *Campus* Bento Gonçalves é constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição, classificados nos seguintes regimes:

I - regular: alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos de graduação e pós-graduação;

II - temporário: alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada;

III - especial: alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de graduação e pós-graduação.

§ 1º Os alunos do *Campus* que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

§ 2º Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 140. O *Campus* Bento Gonçalves poderá manter programa de monitoria, selecionando monitores conforme edital específico.

Art. 141. Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação poderão votar e ser votados para as representações discentes nos Conselhos, bem como participar dos processos eletivos para escolha do(a) Reitor(a) e Diretores(as)-gerais dos *campi*, de acordo com as regras estabelecidas pela Comissão Eleitoral instituída para este fim.

##### **Seção II Do Corpo Docente**

Art. 142. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do *Campus*, regidos pelo Regime Jurídico Único (RJU) e demais professores admitidos na forma da lei.

§ 1º Os docentes serão caracterizados como integrantes do quadro permanente quando admitidos através de concurso público, com base na legislação vigente.

§ 2º Para atender necessidades temporárias da programação acadêmica, poderão ser contratados professores substitutos/temporários através de seleção pública.

§ 3º O *Campus* terá constituída a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) composta por docentes do quadro efetivo permanente lotados no *Campus*, com regimento interno próprio.

§ 4º O(A) professor(a) investido(a) nas funções de Reitor(a), Pró-reitor(a), Diretor(a)-geral ou outros cargos de direção na Reitoria do IFRS ficará desobrigado(a) do exercício das demais atividades docentes, sem prejuízo dos vencimentos, gratificações, vantagens e progressões funcionais.

### **Seção III** **Do Corpo Técnico-Administrativo**

Art. 143. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos integrantes do quadro permanente de pessoal do *Campus*, regidos pelo Regime Jurídico Único (RJU).

§ 1º O ingresso na carreira de servidor técnico-administrativo será por concurso público, obedecendo às normas previstas na legislação vigente.

§ 2º O *Campus* terá constituída a Comissão Interna de Supervisão (CIS) composta por técnicos-administrativos do quadro efetivo permanente lotados no *Campus* Bento Gonçalves, com regimento interno próprio.

## **CAPÍTULO V** **DOS RECURSOS**

### **Seção I** **Dos recursos materiais**

Art. 144. As edificações, equipamentos e instalações do *Campus* são utilizados pelos diversos setores que o compõem, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

§ 1º A utilização prevista neste artigo não implica exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servir a outros órgãos do IFRS, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

§ 2º Os recursos, bens ou direitos provenientes de convênios, doações ou legados serão recolhidos ao IFRS, inscritos ou averbados no registro público correspondente ou tombados no Patrimônio, sempre em nome do IFRS.

## **Seção II**

### **Dos recursos financeiros**

Art. 145. O orçamento do *Campus* é parte integrante do orçamento do IFRS e é um instrumento de planejamento que exprime em termos quantitativos os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios e as correspondentes despesas correntes e de capital.

§ 1º A proposta orçamentária anual do *Campus* é elaborada pela Diretoria de Administração em articulação com os outros setores, com elementos colhidos nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício e observando as diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

§ 2º Conforme o art. 9º da Lei nº 11.892/08, a proposta orçamentária anual não deve identificar o que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores, pois essa parte é de responsabilidade da Reitoria do IFRS.

§ 3º A proposta orçamentária poderá ser fragmentada por Diretoria e Coordenadoria no âmbito do *Campus*, sendo submetida à Direção-geral de forma fundamentada e sujeita a veto, permitindo que os setores mais organizados garantam recursos para suas atividades no próximo exercício.

## CAPÍTULO VI

### DOS REGIMES DISCIPLINARES

#### **Seção I**

##### **Do Regime Disciplinar Do Servidor**

Art. 146. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do *Campus*, observará as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis previstos pela legislação federal.

Art. 147. A Direção-Geral do *Campus* que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigada a promover a sua imediata apuração,

mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa e contraditório.

Parágrafo único. Fica facultado ao(à) Diretor(a)-geral encaminhar as denúncias de irregularidades à Comissão de Ética para seu parecer.

Art. 148. Qualquer pessoa poderá, de forma fundamentada, representar contra servidor que cometeu ato passível de punição disciplinar junto à Direção-Geral do *Campus* em que o servidor está lotado.

## **Seção II**

### **Do Regime Disciplinar Dos Discentes**

Art. 149. O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio aprovado pelo Conselho do *Campus*.

Art. 150. Qualquer pessoa poderá, de forma fundamentada, representar contra o discente que cometeu ato passível de punição disciplinar junto à Diretoria de Ensino do *Campus*.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 151. As comissões permanentes a que se referem os artigos 10, 13 e 18 deste Regimento deverão revisar seus regimentos em um prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da aprovação e publicação pelo Conselho do *Campus* do Regimento Interno Complementar do *Campus* Bento Gonçalves.

Art. 152. Os cursos de Graduação e de Pós-graduação possuem seus respectivos colegiados.

Art. 153. Após a aprovação e publicação pelo Conselho do *Campus* do Regimento Interno Complementar do *Campus* Bento Gonçalves, fica estabelecido o período de 1 (um) ano para serem instituídos os Colegiados dos Cursos Técnicos de Nível Médio, prazo este necessário para a instituição, regulamentação, composição, organização e funcionamento dos mesmos, em processo acompanhado e fiscalizado pelo Conselho do *Campus*.

Art. 154. A estrutura organizacional, representada pelo organograma, constituirá o Anexo I deste Regimento.

Art. 155. Este Regimento somente poderá ser alterado por força de lei superveniente ou mediante iniciativa de qualquer um(a) dos(as) conselheiros(as) e aprovação em reunião extraordinária de no mínimo 2/3 (dois terços) dos(as) conselheiros(as) do Conselho do *Campus*, com ampla divulgação no âmbito do IFRS *Campus* Bento Gonçalves.

Art. 156. A descrição e a regulamentação das atividades de ensino, pesquisa, extensão, representação, administração e qualificação realizadas no *Campus* ou sob alguma forma de parceria, dar-se-ão nos termos da legislação vigente, do Estatuto do IFRS, do Regimento Geral do IFRS e deste Regimento Interno Complementar, assim como das normativas do Conselho Superior do IFRS e do Conselho do *Campus*, das respectivas pró-reitorias e comissões responsáveis.

Art. 157. Em não havendo normas superiores, ao Conselho do *Campus* será facultada a aprovação de regulamentações específicas, através da designação de pessoa ou comissão específica.

Art. 158. As comissões já existentes serão consideradas válidas por este regimento.

Parágrafo único. Outras comissões poderão ser constituídas por ato emitido pelo(a) Diretor(a)-geral, a fim de atender as necessidades do IFRS *Campus* Bento Gonçalves.

Art. 159. No caso de não haver servidores candidatos à eleição nas comissões, facultará ao(à) Diretor(a)-geral a expressa nomeação para completar as vagas em aberto, observadas as cargas horárias e regulamentações existentes.

Art. 160. Os casos omissos deste regimento serão dirimidos pelo Conselho do *Campus*.

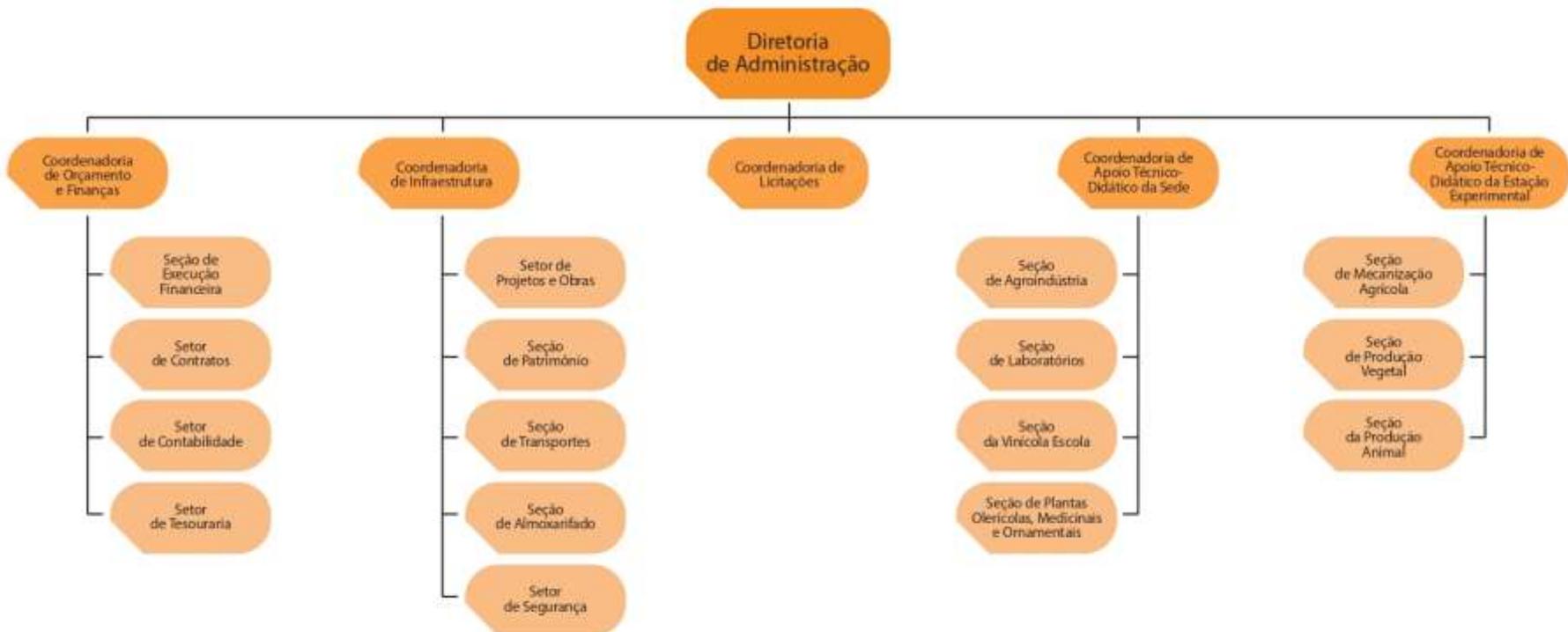
Art. 161. O presente regimento entra em vigor na data de sua aprovação e publicação pelo Conselho do *Campus*, devendo ser revisado no prazo de 2 (dois) anos através de comissão específica para este fim, com representação do corpo docente, discente e técnico-administrativo.

Art. 162. Revogam-se todas as disposições em contrário.

## ANEXO I







## ANEXO II

### LISTA DE SIGLAS

AI	Auxiliar Institucional
CAE	Coordenadoria de Assuntos Estudantis
CAGE	Comissão de Avaliação e Gestão de Ensino
CAGPPI	Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação
CAPES	Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CE	Comissão de Ensino
CGAE	Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão
CIS	Comissão Interna de Supervisão
COA	Comissão de Organização e Acompanhamento
CONAES	Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior
CONCAMP	Conselho de <i>Campus</i>
CONSUP	Conselho Superior
CPA	Comissão Própria de Avaliação
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
CRA	Coordenadoria de Registros Acadêmicos
EAD	Educação a Distância
EDUCACENSO	Censo da Educação Básica
FIC	Formação Inicial e Continuada
IFRS	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais
MEC	Ministério da Educação
NAPNE	Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas
NEABI	Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas
NEAD	Núcleo de Ensino a Distância
NEPGS	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade
PCCTAE	Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PI	Procurador Institucional/Pesquisador Institucional
PNAES	Política Nacional de Assistência Estudantil
PPC	Projeto Pedagógico do Curso
PROEJA	Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos
RJU	Regime Jurídico Único
SISTEC	Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica
SISU	Sistema de Seleção Unificada
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UNAI	Unidade de Auditoria Interna