



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

REGIMENTO INTERNO COMPLEMENTAR DO IFRS - CÂMPUS CANOAS

Aprovado pelo Conselho de Câmpus do IFRS – Câmpus Canoas, conforme
resolução nº 016, de 10 de dezembro de 2013.

Diretor geral
Mariano Nicolao

Comissão de elaboração do Regimento Interno

Discentes

Juliana Langaro Silva
Shaiane Peres Rodrigues

Docentes

Joel Augusto Luft
Sheila Katiane Staudt

Técnico-administrativos em educação

Nara Milbrath de Oliveira
Marilvana Helena Bertolini Paliga

Representante da Direção Geral do Câmpus

Cristiane Silva da Silva – Coordenadora de Desenvolvimento Institucional

Comissão da Plenária de aprovação

Discentes

Ciro José Magalhães Veiga
Gabriel Schimitz Klain
Maurício Monteiro Gewehr

Docentes

Caio Graco Prates Alegretti
Carlos Honorato Schuch Santos
Maurício Ivan dos Santos

Técnico-administrativos em educação

Elisângela Dagostini Beux
Justina Bechi Robaski
Viviane Marmentini

Conselho de Câmpus

Presidente do Conselho de Câmpus

Mariano Nicolao

Discentes

Karoline Rigo Nunes Karoly
Eduardo Ramos Guimarães

Docentes

Edison Silva Lima
Cláudio Antônio Cardoso Leite
Joel Augusto Luft (Suplente)

Técnico-administrativos em educação

Nara Milbrath de Oliveira
Justina Bechi Robaski
Andréia Maria Pruinelli (Suplente)

Sumário

Título I – Da composição, das competências e do funcionamento dos órgãos do Câmpus Canoas	5
Capítulo I – Dos Órgãos Executivos	5
Seção I – Da Coordenadoria de Ensino	5
Seção II – Da Coordenadoria de Registros Escolares	5
Seção III – Das Coordenações de Curso	6
Seção IV – Da Coordenadoria de Assistência ao Educando	8
Seção V – Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação	9
Seção VI – Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	10
Seção VII – Da Coordenadoria de Infraestrutura	12
Seção VIII – Da Coordenadoria de Administração e Execução Orçamentária	13
Capítulo II – Dos órgãos de assessoria	14
Seção I – Da Biblioteca	14
Seção II – Do Setor de Contabilidade	15
Seção III – Do Setor de Compras	15
Seção IV – Do Setor de Estágio	16
Seção V – Da Assessoria de Comunicação.....	16
Capítulo III – Das comissões e outros órgão suplementares	18
Seção I – Do Núcleo de Atendimento as Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)	18
Seção II – Do Núcleo de Educação a Distância (NEaD)	19
Seção III – Do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)	23
Seção IV – Da Comissão de Ética	23
Seção V – Da Comissão Permanente de Processo Eleitoral	24
Seção VI – Das Organizações Discentes	25
Título II – DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO	26
Capítulo I – Do Ensino	26
Seção I – Do Regime Didático	26
Seção II – Do Calendário Acadêmico	27
Seção III – Dos Processos Seletivos, Do Ingresso, Da Admissão e Da Matrícula.....	28
Seção IV – Da Verificação do Aproveitamento Escolar	29
Seção V – Da Organização Docente	30
CAPÍTULO II – Da Pesquisa	31
Capítulo III – Da Extensão	32
Título III – Da Comunidade Escolar	32
Capítulo I – Do Corpo Discente	33
Capítulo II – Do Corpo Docente	34
Seção I – Dos Encargos Docentes	34
Capítulo III – Do Corpo Técnico-Administrativo	36
Título IV – Dos Recursos	37
Capítulo I – Dos Recursos Materiais	37

Capítulo II – Dos Recursos Financeiros	37
Título V – Do Regime Disciplinar	38
Capítulo I – Do Regime Disciplinar Do Servidor	38
Capítulo II – Do Regime Disciplinar Dos Discentes	39
Título VI – Das Disposições Finais	39

Título I – Da composição, das competências e do funcionamento dos órgãos do Câmpus Canoas

Capítulo I – Dos Órgãos Executivos

Seção I – Da Coordenadoria de Ensino

Art. 1º. À Coordenadoria de Ensino, subordinada à Direção de Ensino, compete:

- I. organizar e divulgar informações referentes às atividades de ensino, em todos os níveis;
- II. coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, bem como operacionalizar a política de desenvolvimento da área de ensino;
- III. aprovar, juntamente com o Coordenador de Curso, os planos de ensino;
- IV. coordenar a elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, juntamente com o Coordenador de Curso;
- V. acompanhar a execução de cursos de extensão;
- VI. participar da elaboração dos horários dos cursos regulares ofertados no Câmpus juntamente com os Coordenadores de Curso;
- VII. supervisionar os diários de classe e registros de rendimento acadêmico dos alunos de todas as disciplinas, solicitando aos docentes sua manutenção;
- VIII. promover, apoiar e/ou desenvolver programas de incentivo à formação discente ou de iniciativas extracurriculares, tais como a Mostra de Trabalhos Técnicos, Seminários, Congressos e demais eventos de caráter pedagógico, juntamente com a Direção de Ensino.

Seção II – Da Coordenadoria de Registros Escolares

Art. 2º. À Coordenadoria de Registros Escolares, subordinada à Direção de Ensino, compete:

- I. promover a organização e realização de inscrições ao processo de ingresso e da matrícula dos discentes e dos respectivos diários de classe;

- II. organizar o assentamento dos registros relativos à vida acadêmica dos alunos;
- III. divulgar os resultados do rendimento acadêmico;
- IV. realizar a guarda dos documentos individuais solicitados aos alunos;
- V. organizar dados sobre matrícula e movimentação de alunos;
- VI. informar à Coordenadoria de Ensino e aos docentes as transferências, os trancamentos de matrícula, as evasões e os cancelamentos de matrícula, semanalmente, quando houver;
- VII. informar à Coordenadoria de Ensino, trinta dias antes do encerramento do semestre, as vagas disponíveis por curso;
- VIII. supervisionar, gerenciar e lançar os dados nos sistemas de informações acadêmicas;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e / ou atribuídas pelo superior hierárquico;
- X. receber e encaminhar os pedidos de aproveitamento de estudos e certificação de conhecimentos;
- XI. emitir, sempre que solicitado, documentação sobre os cursos e a vida acadêmica do aluno, obedecendo à legislação vigente;
- XII. zelar pelo sigilo das informações da sua competência;
- XIII. emitir e encaminhar à reitoria os diplomas para processo de registro.

Seção III – Das Coordenações de Curso

Art. 3º. Às Coordenações de Curso, subordinadas à Coordenadoria de Ensino, compete:

- I. planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Coordenadoria de Ensino;
- II. receber, conforme o período letivo estabelecido para o curso, os Programas de Disciplinas e os Planos de Ensino, devidamente datados e assinados pelos docentes, e encaminhá-los ao Coordenador de Ensino;
- III. aprovar, juntamente com o Coordenador de Ensino, os planos de ensino;

IV. coordenar a elaboração e a atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, juntamente com o Colegiado de Curso e com o Coordenador de Ensino;

V. supervisionar a execução do Projeto Pedagógico do Curso, procurando solucionar problemas que, porventura, surjam, encaminhando-os a órgãos superiores, quando se fizer necessário;

VI. acompanhar a prática pedagógica docente, em conjunto com a Coordenadoria de Ensino, verificando sua consonância com o Projeto Pedagógico de Curso e com a Missão Institucional;

VII. participar da elaboração dos horários dos cursos por eles coordenados oferecidos no Câmpus juntamente com o Coordenador de Ensino;

VIII. promover, juntamente com a Direção de Ensino, a gestão administrativa das monitorias, incluindo inscrições, controle de frequência, certificação, etc., assim como oferecer suporte à execução dos projetos didáticos desenvolvidos pelos monitores;

IX. realizar o acompanhamento e aconselhamento pedagógico e profissional do alunado do curso em conjunto com a Coordenadoria de Ensino;

X. informar aos docentes e discentes do curso sobre visitas técnicas programadas e eventos de interesse do curso;

XI. promover reuniões sistemáticas junto ao grupo de professores para avaliações do Projeto Pedagógico e das demandas do curso;

XII. realizar ações de desenvolvimento, de promoção e divulgação do curso, juntamente com o colegiado do curso;

XIII. dar encaminhamento aos processos de aproveitamento de estudos e dar vista a eles juntamente com professores específicos da disciplina em questão, quando for o caso;

XIV. dar encaminhamento aos processos de justificativa de faltas, juntamente com o Setor de Registros Escolares;

XV. analisar as solicitações de trancamento de matrícula, juntamente com o Setor de Registros Escolares;

XVI. encaminhar ao Coordenador de Ensino as demandas de materiais de consumo, laboratórios específicos para a áreas e materiais permanentes;

XVII. participar das comissões e representações nas quais for convocado;

XVIII. auxiliar na organização e operacionalização dos cursos, turmas e professores para o período letivo;

XIX. participar da Comissão de Ensino como membro permanente durante a vigência do seu mandato na Coordenação do Curso;

XX. solicitar aos setores competentes as demandas relativas a recursos didáticos necessários para o bom andamento das aulas;

XXI. representar o curso, ou ser representado, em eventos internos e externos;

XXII. auxiliar na elaboração de processos de autorização e reconhecimento do curso, quando este for de nível superior;

XXIII. atuar em conjunto com o Setor de Estágios no acompanhamento dos estágios obrigatório e não obrigatório;

XXIV. incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisas e de extensão relacionados ao curso, encaminhando aos setores competentes.

Seção IV – Da Coordenadoria de Assistência ao Educando

Art. 4º. À Coordenadoria de Assistência ao Educando, subordinada à Direção de Ensino, compete:

- I. propor as políticas relativas à assistência estudantil;
- II. apoiar e promover ações para o interrelacionamento dos integrantes da comunidade do Câmpus, atuando como agentes da política social, cultural e comunitária;
- III. orientar, assessorar e acompanhar os programas e projetos de prestação de assistência social;
- IV. estimular a organização das representações discentes e entidades estudantis;
- V. implementar as ações de assistência estudantil;
- VI. propor normas e critérios para as ações do programa de prestação de assistência estudantil;
- VII. propor metodologias de avaliação das ações e dos projetos de assistência estudantil;

VIII. dialogar com as entidades estudantis sobre questões relacionadas aos projetos e ações de apoio aos estudantes;

IX. acompanhar e apoiar o desenvolvimento das ações e dos projetos de prestação de assistência estudantil junto aos câmpus;

X. propor instrumentos que permitam pesquisar, sistematicamente, a realidade socioeconômica e educacional dos alunos;

XI. descrever e divulgar o perfil socioeconômico e educacional dos estudantes;

XII. organizar banco de dados dos programas de assistência estudantil;

XIII. atuar para que o processo educacional se desenvolva numa ação crítica, dinâmica e articulada com outros setores e com o ensino, pesquisa e extensão, não só contribuindo para o acesso e permanência dos estudantes, mas buscando promover o desenvolvimento de uma educação integral;

XIV. acompanhar a vida escolar dos estudantes e, se necessário, propor e participar de ações que contribuam para o acesso e a permanência do estudante no IFRS;

XV. trabalhar em parceria com o corpo docente e técnico-administrativo para a constituição de uma visão mais concreta da vida do educando como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;

XVI. participar, planejar e acompanhar a execução de políticas de acesso e de assistência financeira aos estudantes para a permanência e conclusão dos seus estudos no IFRS.

Seção V – Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 5º. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação, subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, compete:

I. efetuar planejamento com metas e objetivos de melhorias dos serviços de redes e sistemas de informação;

II. atuar junto da direção e das coordenadorias na tomada de decisões estratégicas que interfiram ou necessitem recursos de Tecnologia da Informação;

- III. executar, assessorar e supervisionar projetos em infraestrutura de rede a serem executados na instituição;
- IV. promover adaptação dos equipamentos e sistemas de informação a fim de fornecer acessibilidade aos portadores de necessidades especiais.
- V. auxiliar na especificação e orçamento dos materiais e ativos de rede observando as tendências tecnológicas e a relação custo-benefício;
- VI. propor medidas apropriadas de segurança em relação aos recursos da rede e informações sob sua responsabilidade;
- VII. desenvolver, implantar e atualizar sistemas de informação que estiverem alinhados com os objetivos e interesses do IFRS;
- VIII. promover a utilização de Software Livre na Instituição;
- IX. propor e monitorar políticas de segurança contra o uso de material ou programa que fira as leis de direitos autorais e propriedade intelectual;
- X. identificar necessidades e oferecer soluções da Tecnologia da Informação, visando à otimização e à segurança dos processos da instituição;
- XI. realizar o atendimento de suporte aos usuários nos sistemas desenvolvidos pelo IFRS;
- XII. realizar o atendimento de suporte aos servidores do Câmpus em dúvidas existentes em seus trabalhos relacionados ao Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIII. promover a manutenção preventiva e corretiva dos serviços de rede e equipamentos de sua responsabilidade;
- XIV. monitorar e auxiliar usuários em sistemas corporativos nos setores de Registros Escolares, Biblioteca, Gestão de Pessoas, Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- XV. realizar e manter cópias de segurança dos dados, nos sistemas controlados pelo IFRS.

Seção VI – Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 6º. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Direção de Administração e Planejamento, compete:

- I. acompanhar e aplicar programas de capacitação visando ao aperfeiçoamento funcional do servidor ;

- II. atualizar periodicamente o cadastro dos servidores;
- III. acompanhar e formalizar a movimentação dos servidores;
- IV. atualizar permanentemente o quadro de lotação;
- V. acompanhar o processo de estágio probatório;
- VI. gerenciar a distribuição dos benefícios sociais aos servidores;
- VII. receber e encaminhar as demandas para provimento de cargos;
- VIII. controlar e acompanhar as progressões funcionais dos servidores;
- IX. desenvolver programas que facilitem a integração de novos servidores;
- X. organizar, controlar e manter atualizados os arquivos de documentos e dados cadastrais dos servidores do Câmpus;
- XI. interpretar e prestar esclarecimentos sobre a legislação e normas de pessoal;
- XII. exercer atividades relacionadas à admissão, desligamento, aperfeiçoamento, lotação, pagamento, lotação e cadastro de servidores;
- XIII. efetivar os devidos registros e operações do processamento da folha de pagamento dos servidores;
- XIV. emitir documentos oficiais com base nos registros constantes no cadastro geral dos servidores;
- XV. elaborar, em articulação com os demais segmentos, propostas de programação de férias e emitir recibos;
- XVI. orientar as chefias imediatas quanto ao controle de frequência, conforme legislação vigente, bem como o controle das eventuais substituições remuneradas;
- XVII. lançar as ocorrências de frequência de servidores;
- XVIII. prestar informações à comunidade sobre assuntos de sua competência;
- XIX. promover o controle de lotação dos cargos de direção e funções gratificadas, bem como elaborar os atos próprios;
- XX. oferecer subsídios para o planejamento orçamentário de recursos humanos;
- XXI. elaborar e controlar processos de inatividade e pensões, bem como rever proventos de inativos e pensionistas em decorrência da legislação;

XXII. preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;

XXIII. executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores;

XXIV. elaborar e realizar as publicações dos atos de pessoal no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço Interno.

Seção VII – Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 7º. À Coordenadoria de Infraestrutura, subordinada à Direção de Administração e Planejamento, compete:

I. executar, avaliar e registrar as atividades relacionadas ao controle dos materiais e movimentação dos bens patrimoniais;

II. manter cadastro, identificação e termos de responsabilidade atualizados dos bens patrimoniais, bem como o inventário anual da unidade;

III. realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais com vistas à manutenção interna, externa e corretiva;

IV. comunicar ao Diretor de Administração e Planejamento as ocorrências extraordinárias com o patrimônio e materiais;

V. orientar os diversos departamentos e coordenadorias da unidade no preenchimento dos formulários de previsão anual de materiais (consumo e permanente);

VI. executar o armazenamento, devidamente codificado e classificado, do material de consumo;

VII. atender as requisições de materiais de consumo, controlando os estoques;

VIII. elaborar inventário anual de materiais de consumo da unidade;

IX. providenciar e acompanhar o encaminhamento referente à manutenção externa de material permanente;

X. instruir os processos de doação, alienação e baixa de material permanente;

XI. proceder o recebimento a conferência, junto ao requerente, e receber novos materiais de consumo e permanentes;

XII. receber das diretorias, coordenadorias e setores as solicitações e encaminhar para manutenção os equipamentos e mobiliários, acompanhando posteriormente a devolução do bem no respectivo setor.

Seção VIII – Da Coordenadoria de Administração e Execução Orçamentária

Art. 8º. À Coordenadoria de Administração e Execução Orçamentária, subordinada à Direção de Administração e Planejamento, compete:

- I. efetuar as atividades referentes a Empenhos e Pagamentos;
- II. fazer a abertura de processos e cadastro no Sistema SUAP, do Setor de Compras, analisar documentos e orçamentos, verificando os limites orçamentários disponíveis para empenho e pagamento, bem como os lançamentos junto aos Sistemas Federais de Administração Financeira;
- III. fazer a programação financeira e apropriações das notas fiscais para pagamento;
- IV. executar a emissão de pré-empenho e empenho, considerando a legislação vigente;
- V. receber o documento fiscal de compra e/ou serviços, verificar junto aos setores competentes se o mesmo foi executado ou se atende as demandas pré-estabelecidas através dos relatórios dos fiscais de contratato e, após, proceder à liquidação da despesa, realizando os cálculos necessários para desconto;
- VI. acompanhar as medições efetuadas pelos fiscais de cronograma de entrega de materiais e/ou serviços;
- VII. consultar a situação fiscal dos fornecedores, através dos sistemas Simples Nacional e Compras Net;
- VIII. analisar a situação fiscal dos fornecedores para posterior pagamento;
- IX. controlar a dotação orçamentária diariamente para efetuar pagamentos;
- X. executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de taxas e impostos;

- XI. executar os lançamentos de apropriação e pagamento de servidores e serviços terceirizados, bem como o recolhimento dos encargos sociais;
- XII. efetuar o pagamento de despesas com diárias e passagens;
- XIII. emitir relação de ordens bancárias externas e levar ao banco para que seja efetuado o pagamento;
- XIV. providenciar a prestação de contas referentes a suprimento de fundos;
- XV. elaborar planilhas de Controle de Processos, fluxo de pessoas no Câmpus e relatórios diversos;
- XVI. desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Capítulo II – Dos órgãos de assessoria

Seção I – Da Biblioteca

Art. 9º. A Biblioteca, subordinada à Direção de Ensino, compete:

- I. receber, organizar e encaminhar as demandas de ampliação do acervo bibliográfico para a Direção de Administração e Planejamento (DAP);
- II. selecionar, receber, organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico, multimeios e digital que sirvam de apoio pedagógico, científico e de lazer aos seus usuários;
- III. desenvolver ações que explicitem à comunidade acadêmica o valor da biblioteca para o Câmpus como também o respeito pelo acervo como registro do conhecimento desenvolvido pela humanidade, além de formas de preservação;
- IV. elaborar informações e serviço bibliográfico destinados ao corpo docente, discente e técnico administrativo do Câmpus;
- V. assessorar, guardar, preservar, promover e divulgar a produção técnico-científica e cultural do IFRS-Câmpus Canoas, auxiliando nas questões de direitos autorais destas obras;

- VI. estabelecer e manter intercâmbio e cooperação com instituições congêneres e com instituições de ensino ligadas aos objetivos da Biblioteca e do IFRS, possibilitando a criação de redes de informações especializadas;
- VII. criar e manter canais informacionais de integração entre a biblioteca e seus usuários;
- VIII. elaborar o regulamento da biblioteca bem como propor alterações, encaminhando-as à Direção de Ensino;
- IX. elaborar a política de desenvolvimento de coleções atendendo as necessidades dos seus usuários;
- X. elaborar políticas de conservação preventiva e de restauração do material bibliográfico;
- XI. promover a difusão cultural e interação entre biblioteca e seus usuários, em especial no contato com as obras impressas;
- XII. intervir e colaborar ativamente nas atividades relacionadas à área promovidas pelo Câmpus.

Seção II – Do Setor de Contabilidade

Art. 10. Ao setor de Contabilidade compete:

- I. efetuar os registros contábeis, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- II. analisar e emitir relatórios e informações, balancetes e balanços relacionados aos registros contábeis lançados nos sistemas federais de administração;
- III. desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III – Do Setor de Compras

Art. 11. Ao setor de Compras compete:

- I. executar as atividades referentes ao processo de compras de materiais e contratação de serviços;
- II. atender e manter um cadastro atualizado de fornecedores, segundo as normas vigentes;

III. operacionalizar os processos licitatórios, convênios que impliquem em movimentação de recursos financeiros, contratos de compras e leilões da Instituição;

IV. proceder o lançamento dos itens de compras e/ou serviços, dos contratos e convênios e dos cronogramas nos Sistemas Federais de Administração;

V. executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando estabelecer prazos e procedimentos de entrega dos materiais e serviços;

VI. desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção IV – Do Setor de Estágio

Art. 12. Ao Setor de Estágio, subordinado à Coordenadoria de Extensão, compete:

I. assinar convênios com empresas intermediadoras de estágios, bem como organizar e divulgar o banco de dados das empresas conveniadas;

II. divulgar à comunidade acadêmica as ofertas de estágios nacionais e internacionais e empregos;

III. aprovar e assinar os termos de compromissos de estágios dos discentes, juntamente com a Direção de Ensino;

IV. acompanhar os estágios, juntamente com a Direção de Ensino e os Coordenadores de Curso.

Seção V – Da Assessoria de Comunicação

Art. 13. Compete à Assessoria de Comunicação, subordinada à Direção Geral:

I. promover a permanente divulgação das ações institucionais e eventos através das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade;

II. criar e editar publicações internas e externas, como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, “home pages”, “folders”, catálogos, entre outros;

III. planejar, elaborar e implantar políticas de comunicação do Câmpus, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Comunicação e Eventos da Reitoria;

IV. interagir com o público interno e externo;

V. estabelecer critérios de afixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no Câmpus;

VI. manter o sítio de internet do Câmpus, bem como demais meios eletrônicos de divulgação institucional;

VII. planejar e implementar relação institucional com autoridades, órgãos governamentais e empresas;

VIII. assistir o Diretor Geral na coordenação de programas, projetos e ações de divulgação do Câmpus nos assuntos relativos à imprensa, marketing e integração social com a comunidade;

IX. acompanhar, analisar e selecionar notícias, matérias, notas e reportagens de interesses à Instituição (“clipping”), divulgando-as para as Diretorias;

X. acompanhar a Legislação Nacional através de consulta diária ao Diário Oficial da União (DOU), selecionando e divulgando as matérias de interesse da Instituição;

XI. acompanhar junto aos meios de comunicação oportunidades para o Câmpus executar projetos e/ou atividades nas áreas de ensino, pesquisa e extensão através do desenvolvimento de parcerias disponibilizadas por entidades públicas, privadas e do terceiro setor;

XII. responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos, com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos da Instituição e da sociedade;

XIII. coordenar o desenvolvimento de ações permanentes de marketing institucional;

XIV. orientar e supervisionar as expedições de convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo gabinete do Diretor Geral e por outros órgãos do Câmpus;

XV. planejar e implementar programas de apoio ao marketing institucional, incluindo presença em feiras, exposições, congressos e atividades socioculturais;

XVI. desempenhar atividades na sua área de competência ou outras atribuídas pelo Diretor Geral ou por quem ele designar;

XVII. coordenar o planejamento anual dos eventos oficiais do Câmpus.

XVIII. orientar e supervisionar os eventos oficiais do Câmpus, tais como seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nacionais e estrangeiras, e ainda determinar cardápios, decorações, “layouts”, café da manhã, almoço, jantar, coquetéis, “*coffee break*” e demais itens que se façam necessários, dentro das políticas e limites orçamentários previstos;

XIX. executar as atividades de registro de imagem e de sonorização realizadas pela unidade;

XX. executar as atividades de produção de material audiovisual realizadas pelo IFRS.

Capítulo III – Das comissões e outros órgão suplementares

Seção I – Do Núcleo de Atendimento as Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)

Art. 14. O Núcleo de Atendimento as Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) é um órgão de assessoramento e encontra-se ligado à Diretoria de Ensino.

Art. 15. Compete ao NAPNE:

I. a disseminação da cultura da inclusão no âmbito do Câmpus através de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas de inclusão;

II. garantir a implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos;

III. estimular o espírito de inclusão na comunidade interna e externa, de modo que o aluno, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos técnicos e também valores sociais consistentes, que o levem a atuar na sociedade de forma consciente e comprometida;

IV. criar na instituição a cultura da educação para a convivência, aceitação da diversidade, promovendo a quebra das barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas.

Art. 16. O NAPNE será constituído por, no mínimo, três membros da comunidade escolar, nomeados por portaria do Diretor Geral de cada câmpus.

Seção II – Do Núcleo de Educação a Distância (NEaD)

Art. 17. O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) é um órgão de apoio acadêmico e vincula-se à Direção de Ensino no desenvolvimento das atividades de Educação a Distância, expressas no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), que é parte integrante do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), vigente, do IFRS, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases (LDB) da educação e as recomendações estabelecidas pela Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação (Sesu/MEC).

Parágrafo único. O NEaD é constituído por uma equipe de professores, técnico administrativos e estagiários, coordenados por um professor do IFRS-Câmpus Canoas, indicado pela Direção de Ensino.

Art. 18. O NEaD tem por finalidade apoiar os docentes e discentes do IFRS-Câmpus Canoas no desenvolvimento de disciplinas presenciais ou semipresenciais, quando houver, de todos os níveis e modalidades adotados no Câmpus.

§ 1º – O NEaD também oferece apoio aos docentes e alunos de disciplinas presenciais que utilizam as ferramentas da Educação a Distância (EaD) disponibilizadas pelo Câmpus apenas como recurso pedagógico.

§ 2º – As disciplinas semipresenciais utilizam a modalidade de Educação a Distância (EaD) e seus recursos na parte não presencial de sua carga horária.

Art. 19. O NEaD é responsável pelo Sistema Institucional Virtual de Educação a Distância que disponibiliza suporte para essa modalidade de educação e que é de uso obrigatório tanto para docentes como para discentes das disciplinas semipresenciais.

Art. 20. O apoio docente e discente desenvolvido pelo NEaD visa complementar e aprofundar os conhecimentos em Educação a Distância (EaD), capacitando professores e alunos, em suas respectivas funções, para um melhor desempenho nas disciplinas.

Art. 21. Para atender às suas finalidades, o NEaD tem os seguintes objetivos:

I. oferecer suporte em educação a distância em todos os seus cursos, independentemente do nível, através de disciplinas presenciais e semipresenciais, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

II. envolver, necessariamente e de forma adequada, os recursos tecnológicos de informação e comunicação disponibilizados pelo Sistema Institucional Virtual de Educação a Distância, que permitam a interatividade (em rede), a fim de que os alunos possam interagir com os professores, mantendo uma adequada relação interpessoal;

III. oferecer uma equipe de apoio permanente para professores e alunos, visando à solução de dificuldades técnicas e pedagógicas no uso das ferramentas de educação a distância, nas disciplinas semipresenciais ou nas disciplinas presenciais que utilizam essas ferramentas como apoio pedagógico.

Art. 22. Para o alcance dos seus objetivos, são atribuições do NEaD, através de sua coordenação e da equipe que o compõe:

I. analisar os resultados obtidos pela SPA no processo de Avaliação realizado para os cursos. Esta análise deve levar em consideração a Avaliação do Desempenho Docente e das Disciplinas e a Autoavaliação do Aluno, detectando fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas;

II. promover o estudo permanente das disposições legais acerca da EaD, tendo em vista à adoção de medidas para as adequações que se fizerem necessárias;

III. elaborar o Plano de Ação Anual do NEaD, com base no diagnóstico resultante das análises referidas anteriormente, e submetê-lo à aprovação da Direção de Ensino;

IV. realizar reuniões com a Coordenação Ensino tendo em vista a análise dos resultados obtidos pelas disciplinas por ele apoiadas na avaliação dos cursos, e propor soluções para as fragilidades detectadas e as possibilidades de apoio do NEaD;

VI. desenvolver as ações previstas no Plano de Ação Anual do NEaD para desenvolvimento junto aos docentes e aos discentes;

VII. estimular os docentes para a realização de projetos de pesquisa científica relacionados com a utilização da modalidade de Educação a Distância (EaD) a serem apresentados e selecionados através dos Editais Públicos internos e/ou externos, como uma das formas de qualificação do ensino;

VIII. manter articulação com a Subcomissão Própria de Avaliação (SPA), responsável pela avaliação interna do Câmpus, com a finalidade de integrar ações;

IX. elaborar relatório anual das ações desenvolvidas pelo NEaD.

Art. 23. O NEaD deve realizar acompanhamento mensal da utilização das ferramentas do Sistema Institucional de Educação a Distância, através da emissão de relatórios, tendo em vista detectar as dificuldades de acesso aos recursos disponibilizados para docentes e discentes e tomar as devidas providências.

Art. 24. O apoio docente do NEaD é desenvolvido extensivamente ao longo dos períodos letivos, através de diferentes atividades, tais como: promoção de cursos, oficinas, seminários permanentes, dentre outras.

Art. 25. São consideradas de carácter permanente as seguintes atividades do NEaD junto aos docentes:

I. apoio pedagógico presencial individualizado aos professores do Câmpus quanto ao planejamento e desenvolvimento da ação docente na Educação a Distância;

II. oficinas pedagógicas ou cursos de curta duração, de acordo com as necessidades e interesses dos docentes;

III. apoio para utilização do espaço virtual de acesso a material de apoio sobre Educação a Distância para docentes e discentes e suporte virtual;

IV. desenvolvimento de projetos de pesquisa científica em EaD como forma de qualificação da prestação de serviços aos usuários (docentes/discentes).

Art. 26. O apoio específico do NEaD junto aos alunos do Câmpus é desenvolvido extensivamente ao longo dos períodos letivos, através de diferentes atividades, tais como: promoção de cursos, oficinas, aulas de ambientação ao Sistema de EaD, aulas tira-dúvidas, atendimento presencial, virtual e por telefone no setor, dentre outras.

Art. 27. São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do NEaD junto aos discentes:

I. apoio pedagógico individualizado aos discentes - presencial, virtual e por telefone - quanto à utilização das ferramentas do Sistema Institucional Virtual de Educação a Distância;

II. oficinas pedagógicas ou cursos de curta duração, de acordo com as necessidades e interesses dos discentes, organizadas em parceria com o Núcleo de Apoio aos Discentes (NAD) e válidas como atividade complementar de integralização curricular;

III. participação em aulas demonstrativas do Sistema Institucional Virtual de Educação a Distância, organizadas em parceria com os docentes das disciplinas semipresenciais;

IV. apoio para utilização do espaço virtual de acesso a material de suporte sobre Educação a Distância para docentes e discentes e suporte virtual.

Art. 28. A avaliação da ação de apoio docente desenvolvida pelo NEaD será realizada em conjunto com a Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) do Câmpus, tendo em vista avaliar o nível de satisfação dos usuários, propor ações de melhoria da EaD nos cursos do IFRS-Câmpus Canoas e no NEaD.

Seção III – Do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)

Art. 29. São atribuições do NIT:

- I. implantar assessorias internas e externas;
- II. proteger a propriedade intelectual do IFRS-Canoas;
- III. orientar a exploração dos resultados das criações intelectuais;
- IV. promover a prospecção de novas tecnologias;
- V. realizar consultoria e acompanhamento de projetos e de contratos;
- VI. promover a transferência de tecnologia;
- VII. Implementar a Incubadora de Empresas Tecnológicas e/ou hotel de projetos;
- VIII. promover colaborações/parcerias;
- IX. buscar sua sustentabilidade;
- X. articular parcerias com os projetos de pesquisa em andamento;
- XI. indicar a necessidade de programa de capacitação a ser oferecido aos responsáveis pelos trabalhos a serem desenvolvidos;
- XII. auxiliar na elaboração de propostas e contratos de serviços para instituições públicas e privadas.

Seção IV – Da Comissão de Ética

Art. 30. A Comissão de Ética é órgão de caráter consultivo, subordinado à Coordenadoria de Pesquisa e Inovação, devendo emitir pareceres sobre os aspectos éticos das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Câmpus, prevendo o impacto de tais atividades sobre o bem-estar geral e os direitos fundamentais de indivíduos, bem como sobre as condutas éticas profissionais dos servidores.

Art. 31. Cada Comissão de Ética de que trata o Decreto 1.171, de 1994, será integrada por três membros titulares e três suplentes, eleitos entre os servidores do seu quadro permanente.

Art. 32. As atividades da Comissão de Ética serão normatizadas e regulamentadas pelas disposições superiores e em consonância com a Comissão de Ética do IFRS, observada a legislação em vigor.

Seção V – Da Comissão Permanente de Processo Eleitoral

Art. 33. A Comissão Permanente de Processo Eleitoral é responsável pelos processos eleitorais de representação estudantil, de comissões permanentes ou específicas e outros cargos e funções eletivas que vierem a ser criadas por meio do Estatuto do IFRS, do Regimento Geral do IFRS ou por este Regimento e pela Direção Geral.

Art. 34. Esta comissão será nomeada através de portaria específica e será formada por representação paritária entre corpo docente, corpo discente e técnicos administrativos, eleitos por seus pares, em número de dois titulares e um suplente por segmento.

Art. 35. Os membros desta comissão não poderão ser ocupantes de cargos de Direção, Coordenação ou funções gratificadas.

Art. 36. Os membros da Comissão Permanente de Processo Eleitoral terão mandatos de dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez por igual período, através de novo processo eleitoral.

Art. 37. Compete à Comissão Permanente de Processo Eleitoral:

- I. organizar todos os processos eleitorais no âmbito do Câmpus;
- II. informar à Direção Geral a falta de um de seus membros, visando à sua substituição pela não participação em duas chamadas para organizar processos eleitorais;

- III. eleger entre seus membros um Presidente e um Vice-Presidente para esta comissão, para fins de representação;
- IV. informar a comunidade do Câmpus sobre a abertura de processos eleitorais;
- V. assegurar ampla participação para qualquer membro da comunidade do Câmpus, respeitando as normas deste Regimento;
- VI. receber, registrar e publicar a inscrição de candidatos e chapas;
- VII. conduzir os processos eleitorais de forma transparente e democrática;
- VIII. confeccionar e auditar as cédulas eleitorais;
- IX. fazer as apurações dos processos eleitorais;
- X. publicar amplamente os resultados dos processos eleitorais;
- XI. respeitar e aplicar as legislações vigentes.

Seção VI – Das Organizações Discentes

Art. 38. O corpo discente organizar-se-á livremente em centros acadêmicos, grêmios, associações de alunos ou diretórios de estudantes.

§ 1º O corpo discente terá representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados do curso ao qual está vinculado, do Câmpus e do IFRS.

§ 2º As eleições para a representação discente serão realizadas mediante a constituição de comissões eleitorais, compostas por discentes e de acordo com regimento próprio aprovado em seus fóruns, que não poderão contrariar as regras desta resolução e da legislação vigente.

§ 3º As eleições para a representação discente nos órgãos colegiados e comissões permanentes e específicas serão realizadas pela Comissão Eleitoral do Câmpus.

§ 4º A representação estudantil deve contemplar todos os níveis e as modalidades existentes no Câmpus.

§ 5º Nas eleições para a representação discente, só poderão votar e ser votados os alunos regularmente matriculados nos cursos do Câmpus.

§ 6º A comissão eleitoral é responsável pela homologação e pela divulgação do nome dos representantes discentes eleitos aos respectivos órgãos colegiados e comissões permanentes e específicas.

Título II – DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

Capítulo I – Do Ensino

Seção I – Do Regime Didático

Art. 39. O ensino no Câmpus será ministrado nos seguintes níveis e modalidades de ensino:

I. Educação profissional de nível médio, na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos (PROEJA);

II. Educação Profissional Técnica de Nível Médio Subsequente ao Ensino Médio;

III. Formação inicial e continuada de trabalhadores e certificação de conhecimentos;

IV. Educação superior:

a) cursos de graduação;

b) cursos de pós-graduação.

§ 1º A graduação poderá ser composta por cursos superiores de tecnologia, bacharelados, engenharias e licenciaturas.

§ 2º A pós-graduação poderá ser composta por cursos *lato sensu* e *stricto sensu*.

§ 3º O ensino ministrado no Câmpus observará não só os objetivos próprios de cada curso, como também os ideais e os fins da educação nacional previstos na Constituição da República Federal do Brasil, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei Nº 9.394/96) e em suas regulamentações, tendo em vista a formação integral dos educandos.

Art. 40. Cabe à Direção de Ensino do Câmpus a responsabilidade pelos docentes necessários ao desenvolvimento do ensino, articulado com a

Coordenadoria de Gestão de Pessoas e com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 41. O ensino é organizado e ministrado de acordo com as especificidades de cada modalidade, seguindo a legislação vigente e as regulamentações dos seus cursos.

Art. 42. Compete ao Conselho de Câmpus homologar as normas específicas de organização dos cursos nos diferentes níveis e modalidades de ensino, oferecidos pelo Câmpus.

Art. 43. O Câmpus, respeitadas as disposições legais, poderá implementar, coordenar e/ou supervisionar cursos, mediante convênios com outros estabelecimentos de ensino, entidades, empresas e organizações mantidas pelo poder público, pela iniciativa privada ou pelo terceiro setor, regidos por regulamentos próprios que acompanharão as normas contidas nesta regulamentação.

Seção II – Do Calendário Acadêmico

Art. 44. O Calendário Acadêmico, proposto pela Direção de Ensino, em acordo com os setores envolvidos, e aprovado no ano anterior a sua vigência pela comunidade escolar através de seus representantes no Conselho de Câmpus, estabelece datas e prazos para a efetivação dos atos escolares e é disponibilizado para a comunidade acadêmica no início do ano letivo.

Art. 45. O ensino nos diferentes níveis e modalidades é ministrado seguindo o Calendário Acadêmico do Câmpus, independentemente do ano civil, e obedecerá à Lei Nº 9.394/96.

§ 1º O calendário acadêmico deverá constar obrigatoriamente nos manuais de informações aos alunos, nos murais externos dos cursos e do Setor de Registros Escolares e no site do Câmpus.

§ 2º Por proposta fundamentada e aprovada pelo Conselho do Câmpus, a Direção de Ensino poderá autorizar atividades de ensino, avaliação e recuperação em épocas distintas das estabelecidas no Calendário Acadêmico.

Art. 46. Na educação profissional de nível médio nas modalidades integradas ao ensino médio com matrícula anual, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver, conforme o calendário aprovado pelo Conselho de Câmpus.

Art. 47. Nos cursos de nível superior, com matrícula semestral, cada semestre letivo deverá ter, no mínimo, cem dias de efetivo trabalho acadêmico, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver, conforme calendário aprovado pelo Conselho de Câmpus.

Art. 48. Independente do nível e da modalidade de ensino, o número de dias letivos fica atrelado ao cumprimento da carga horária mínima do curso, estabelecida no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Seção III – Dos Processos Seletivos, Do Ingresso, Da Admissão e Da Matrícula

Art. 49. Os processos seletivos para ingresso nos diferentes cursos regulares do Câmpus são coordenados pela Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPERSE), nomeada pelo Diretor Geral do Câmpus.

Art. 50. A seleção de candidatos para ingresso nos cursos do Câmpus será realizada mediante processo seletivo ou outra forma que venha a adotar, respeitando-se sempre os princípios democráticos de igualdade de oportunidades a todos os cidadãos.

Parágrafo único As diferentes modalidades de admissão, normas, critérios de seleção, programas e documentação dos processos seletivos para cada curso constarão de edital próprio a ser elaborado pela Comissão

Permanente de Seleção (COPERSE) e aprovado pelo Conselho de Câmpus, pautado nas diretrizes estabelecidas em consonância com a legislação vigente.

Art. 51. A oferta de vagas será proposta pelo colegiado de cada curso, com anuência da Direção de Ensino, em consonância com o PPC de cada curso, com o Plano de Metas previsto para o Câmpus e com a infraestrutura física e de pessoal.

Art. 52. Para se matricular nos cursos do Câmpus, o candidato deverá:

I. ter concluído o Ensino Fundamental ou equivalente, para realizar a matrícula em cursos de Ensino Médio, nas modalidades integrada e PROEJA;

II. ter concluído o Ensino Médio ou equivalente, para realizar a matrícula em cursos de nível médio, na modalidade subsequente;

III. ter concluído o Ensino Médio ou equivalente, para realizar a matrícula em cursos de nível superior.

Art. 53. Os períodos previstos para a inscrição e a matrícula obedecerão às normas e ao calendário expedidos pela Direção do IFRS-Canoas.

Art. 54. O preenchimento das vagas ofertadas far-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no edital utilizado para o ingresso e com a legislação vigente.

Seção IV – Da Verificação do Aproveitamento Escolar

Art. 55. O ensino dos componentes curriculares ou disciplinas é ministrado de acordo com os planos apresentados pelos professores responsáveis pelos mesmos, elaborados de acordo com as ementas aprovadas nos Planos dos Cursos e avaliados pela Direção de Ensino.

Art. 56. Em todos os cursos, os alunos são avaliados de acordo com a Organização Didática do Câmpus, aprovada pelo Conselho de Câmpus.

Art. 57. O processo de avaliação, os estudos de recuperação e a revisão dos processos de avaliação são detalhados na Organização Didática do Câmpus Canoas.

Art. 58. Caberá ao professor de cada componente curricular ou disciplina apresentar as conclusões sobre o desempenho do aluno no período letivo.

Seção V – Da Organização Docente

Art. 59. Os servidores docentes do Câmpus estão organizados por áreas de conhecimento que congregam de disciplinas, áreas e habilitações afins para articular suas demandas, nos âmbitos do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 60. Cada servidor docente poderá integrar uma única área acadêmica como membro efetivo, sendo admitida a participação em outras áreas como membro colaborador.

Art. 61. O Conselho de Câmpus irá regulamentar os procedimentos para admissão e transferência de servidores efetivos e colaboradores em áreas acadêmicas.

Art. 62. O representante de área acadêmica será escolhido pelos membros efetivos da respectiva área, com mandato de um ano e permitida uma recondução.

Art. 63. Compete a cada uma das áreas acadêmicas:

I. ser o segmento representativo dos servidores docentes com formação, atuação e demandas similares;

II. emitir parecer sobre pedidos de afastamento para capacitação e/ou qualificação, de acordo com legislação vigente, dos professores vinculados à sua área, quando solicitado pela CPPD;

III. emitir manifestação sobre necessidade de servidores docentes efetivos para a área;

IV. formular propostas de atualização pedagógica continuada para os docentes da área;

V. aprovar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, o plano de atividades dos docentes;

VI. promover a distribuição dos encargos didáticos de ensino, de pesquisa e de extensão entre seus membros, conforme regulamentação da carga horária docente, compatibilizando os diversos planos de atividades em conjunto com as respectivas comissões do Câmpus.

VII. otimizar e controlar os recursos materiais para execução das atividades;

VIII. acompanhar as atividades dos estagiários, bolsistas e monitores lotados na área;

IX. organizar, estruturar os laboratórios acadêmicos e demais estruturas vinculadas, inclusive no que se refere a solicitações de investimentos, de manutenção e de suprimentos de materiais.

Art. 64. O Conselho de Câmpus irá aprovar os procedimentos para criação, fusão, separação e extinção de áreas acadêmicas, bem como deliberar sobre tais propostas, por voto de maioria absoluta de seus membros.

CAPÍTULO II – Da Pesquisa

Art. 65. As atividades científicas, tecnológicas e de inovação serão desenvolvidas através de projetos de pesquisa, ensino e extensão executadas pelo Câmpus, cujas regulamentações serão definidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e aprovadas pelo Conselho Superior.

Art. 66. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo

desenvolvidas em articulação indissociável com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

Art. 67. As políticas de pesquisa serão definidas em regulamentação própria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e aprovadas pelo Conselho Superior.

Art. 68. No âmbito do Câmpus é constituída a Coordenadoria de Pesquisa e Inovação, responsável pelo desenvolvimento das atividades e a Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos Pesquisa e Inovação (CAGPPI), que é o órgão colegiado de apoio.

Paragrafo único. No âmbito do Câmpus as normas e regulamentos de Pesquisa e Inovação, bem como do funcionamento da CAGPPI, serão elaborados pela mesma e enviadas para análise e deliberação do Conselho de Câmpus.

Capítulo III – Da Extensão

Art. 69. As atividades de extensão serão desenvolvidas através de projetos executados pelo Câmpus, cujas regulamentações serão definidas pela Pró-Reitoria de Extensão e aprovadas pelo Conselho Superior.

Art. 70. No âmbito do Câmpus é constituída a Coordenadoria de Extensão, responsável pelo desenvolvimento das atividades e a Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE), que é o órgão colegiado de apoio.

Paragrafo único. As normas e regulamentos de Extensão no Câmpus, e o funcionamento da CGAE, serão elaborados pela mesma e enviadas para análise e deliberação do Conselho de Câmpus.

Título III – Da Comunidade Escolar

Art. 71. A comunidade escolar do IFRS é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

Capítulo I – Do Corpo Discente

Art. 72. O corpo discente do Câmpus Canoas será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pelo Câmpus, 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.

Parágrafo único Os alunos do Câmpus que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

Art. 73. 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 serem votados para as representações discentes dos órgãos colegiados e das comissões permanentes e específicas, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores Gerais dos câmpus, de acordo com as regras estabelecidas pela Comissão Permanente de Processo Eleitoral.

Art. 74. Os direitos, os deveres e as proibições dos discentes do Câmpus Canoas, bem como as sanções disciplinares estão previstos na Organização Didática.

Art. 75. O ato de matrícula implicará compromisso formal de respeito ao Estatuto do IFRS, ao Regimento Geral, ao presente Regimento e à Organização Didática, bem como às autoridades que deles emanem, constituindo falta punível o desatendimento ou transgressão a eles.

Capítulo II – Do Corpo Docente

Art. 76. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFRS, regidos pelo Regime Jurídico Único (RJU), e por 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 O professor integrante do quadro permanente de pessoal terá como local de lotação e exercício no Câmpus para o qual foi nomeado em concurso público salvo interesse da instituição e em conformidade com a legislação vigente.

§ 3º Para atender necessidades temporárias da programação acadêmica, poderão ser contratados professores substitutos, através de seleção pública.

§ 4º O Câmpus terá constituída a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) composta por docentes do quadro efetivo permanente, lotados no Câmpus, com regimento interno próprio.

§ 5º O professor investido nas funções de reitor, pró-reitor, diretor geral ou outros cargos de direção na Reitoria ficará desobrigado do exercício das demais atividades docentes, sem prejuízo dos vencimentos, gratificações, vantagens e progressões funcionais.

§ 6º Fica a critério das direções gerais estenderem o disposto no parágrafo 5º deste artigo a outros cargos de direção do Câmpus, conforme necessidade institucional.

Seção I – Dos Encargos Docentes

Art. 77. Os encargos do servidor docente compreendem ensino, pesquisa e extensão, podendo também ser reservada carga horária para capacitação e, caso não comprometa as atividades de ensino, pesquisa e extensão, para realização de atividades administrativas.

Art. 78. A distribuição e a efetivação da carga horária do docente, regulamentada por normativa específica, em suas diferentes atividades são de responsabilidade e orientação da Direção de Ensino, e o controle da carga horária semanal do professor é de responsabilidade das estruturas internas encarregadas de cada atividade, seja ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 79. Consideram-se atividades de ensino integrantes da jornada pedagógica do servidor docente todas e somente aquelas exercidas no âmbito dos cursos regulares e de pós-graduação, quer sejam presenciais ou à distância, compreendendo as seguintes, sem prejuízo de outras, desde que não enquadradas como pesquisa ou extensão:

- I. ministrar aulas, inclusive de recuperação;
- II. corrigir e elaborar provas, trabalhos e exercícios;
- III. elaborar materiais didáticos;
- IV. planejar e elaborar aulas e tarefas vinculadas;
- V. elaborar objetos de aprendizagem para ensino presencial e a distância;
- VI. atender e orientar os alunos, inclusive quanto aos estágios e trabalhos de conclusão de cursos;
- VII. participar de reuniões de cursos e de áreas acadêmicas, bem como de reuniões de planejamento pedagógico.

Art. 80. Cabe aos professores o exercício das seguintes atividades inerentes ao Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:

- I. a responsabilidade de ministrar as disciplinas dos diferentes cursos, sendo-lhes vedado recusar-se a ministrar disciplinas em sua área de concurso e até o limite de carga horária estabelecida na legislação vigente e demais regulamentos sobre o assunto;
- II. atividades acadêmicas, que compreendem ensino, pesquisa e extensão, enfocando o pleno desenvolvimento do discente e seu aperfeiçoamento, a partir da sua preparação para compreender e exercer sua cidadania no mundo do trabalho, participação política, bem como a valorização e a promoção da vida;

III. atividades administrativas próprias do exercício da direção, assessoria, chefia, coordenação e assistência no Câmpus, Reitoria ou outro Câmpus integrante do IFRS, além de outras previstas na legislação vigente, desde que não comprometam a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Os encargos docentes, sua conceituação e distribuição serão regulamentados pelo Conselho de Câmpus em resolução única, observado o disposto nesse capítulo, desde que não contradiga norma de hierarquia superior ao presente regimento.

Art. 81. Consideram-se atividades de pesquisa aquelas que, não se classificando como de ensino ou extensão, envolvam trabalhos criativo, reflexivo e sistemático e que objetivem a produção, sistematização ou aplicação de conhecimento.

§ 1º Os projetos e atividades de pesquisa devem buscar resultados e produtos que contribuam para os objetivos do IFRS.

§ 2º A pesquisa será realizada individualmente ou em grupos de pesquisa, supervisionada pela Coordenadoria de Pesquisa e Inovação.

Art. 82. Consideram-se atividades de extensão aquelas que, não classificadas como pesquisa ou ensino, envolvam interação com a comunidade externa, ou com um setor específico desta, e que objetivem a divulgação do conhecimento produzido ou sistematizado no âmbito do Câmpus e o compartilhamento dos saberes dos servidores nelas envolvidos, supervisionadas pela Coordenadoria de Extensão.

Capítulo III – Do Corpo Técnico Administrativo

Art. 83. O corpo técnico administrativo é constituído pelos integrantes do quadro permanente de pessoal do Câmpus, 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 pertinente.

§ 2º O não cumprimento das normas institucionais implicará, ao corpo técnico administrativo, a aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

§ 3º O Câmpus terá constituída a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos (CIS) e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação (PCCTAE) composta por técnicos administrativos do quadro efetivo permanente, lotados no Câmpus Canoas, com regimento interno próprio.

§ 4º Atividades administrativas próprias do exercício da direção, assessoria, chefia, coordenação e assistência no Câmpus, Reitoria ou outro Câmpus integrante do IFRS, além de outras previstas na legislação vigente, poderão ser exercidas pelos Técnicos Administrativos.

Título IV – Dos Recursos

Capítulo I – Dos Recursos Materiais

Art. 84. Os edifícios, equipamentos e instalações do Câmpus 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. Seus usos são exclusivamente em serviço.

§ 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.

Capítulo II – Dos Recursos Financeiros

Art. 85. Os recursos financeiros do IFRS constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

Art. 86. O orçamento do Câmpus é parte integrante do orçamento do IFRS, devendo ser aprovado pelo Conselho Superior. É um instrumento de

planejamento que exprime em termos financeiros 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.

§ 1º A proposta orçamentária anual do Câmpus é elaborada pela Direção de Administração e Planejamento, em articulação com as outras Direções e Coordenadorias, com elementos colhidos nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício e observando as diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

§ 2º Conforme Art. 9º da Lei nº. 11892/08, a proposta orçamentária anual não deve identificar o que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores, sendo esta parte de responsabilidade da Reitoria.

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

Título V – Do Regime Disciplinar

Capítulo I – Do Regime Disciplinar Do Servidor

Art. 87. O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do IFRS observará às disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 88. A Direção Geral do Câmpus 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 Diretor Geral encaminhar as denúncias de irregularidades à Comissão de Ética para seu parecer.

Art. 89. Qualquer pessoa poderá, de forma fundamentada, representar contra servidor que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto à Direção Geral do Câmpus em que o servidor está lotado.

Capítulo II – Do Regime Disciplinar Dos Discentes

Art. 90. O regime disciplinar do corpo discente, previsto na Organização Didática do Câmpus, estabelece que:

I. o cancelamento da matrícula será precedido de processo disciplinar;

II. em caso de dano material ao patrimônio do IFRS-Canoas, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator ou seu responsável legal estará obrigado ao ressarcimento das despesas correspondentes.

§ 1º O processo disciplinar será instaurado mediante portaria da Direção Geral.

§ 2º O processo deverá ser iniciado dentro de três dias úteis e concluído no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data de emissão da portaria.

§ 3º Será dada ao aluno a garantia do contraditório e o direito à ampla defesa.

§ 4º Os prejuízos materiais serão apurados pela Coordenadoria de Infraestrutura do Câmpus.

Título VI – Das Disposições Finais

Art. 91. O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFRS.

Art. 92. Ficam revogadas automaticamente todas as disposições contrárias a este Regimento.

Art. 93. Este Regimento deverá ser revisado, através de comissão específica para este tema, com representação do corpo docente, discente,

técnicos-administrativos e da Direção Geral, no prazo de dois anos, contados a partir da data de sua publicação.

Art. 94. Este Regimento somente poderá ser alterado por força de lei superveniente ou por iniciativa e aprovação em reunião extraordinária, com ampla publicação no âmbito do Câmpus, de no mínimo dois terços dos membros do Conselho de Câmpus.

Art. 95. O Conselho de Câmpus será eleito em até sessenta dias após a aprovação do Regimento Geral do Câmpus pelo CONSUP.

Art. 96. A descrição e regulamentação das atividades de ensino, pesquisa, extensão, representação, administração e qualificação realizadas no Câmpus ou sob alguma forma de parceria dar-se-á nos termos da legislação vigente, do Estatuto e do Regimento Geral do IFRS e deste Regimento Interno, assim como nas normativas do Conselho Superior e do Conselho de Câmpus, das respectivas pró-reitorias e comissões responsáveis.

Art. 97. Em não havendo normas superiores, ao Conselho de Câmpus será facultado a aprovação de regulamentações específicas, através da designação de pessoa ou comissão específica.

Art. 98. As comissões já existentes serão consideradas válidas por este regimento.

Art. 99. No caso de não haver servidores candidatos à eleição nas comissões, facultará ao Diretor Geral a expressa nomeação para completar as vagas em aberto, observadas as cargas horárias e regulamentações existentes.

Art. 100. Os setores, comissões e, ou outras instâncias previstas neste regimento que ainda não existem, deverão ser constituídas no prazo de até cento e oitenta dias, a partir de sua aprovação no Conselho Superior.

Parágrafo único. A existência de departamentos, setores, coordenadorias, comissões ou outras instâncias não implica destinação de função gratificada ou cargo de direção, ficando a cargo do Diretor Geral nomeá-las de acordo com a necessidade e disponibilidade de recursos para melhor gestão do Câmpus.

Art. 101. O Câmpus, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 102. Os casos omissos neste regimento interno serão dirimidos pelo Conselho de Câmpus.

Art. 103. O presente regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Câmpus do Câmpus Canoas.