



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

---

# **REGIMENTO COMPLEMENTAR DO IFRS - *CAMPUS* CANOAS**

---

Aprovado pelo Conselho de *Campus* do IFRS – *Campus* Canoas, conforme  
resolução nº 14, de outubro de 2018.

**Diretor geral**  
Mariano Nicolao

**Instituto Federal de Educação, Ciência e  
Tecnologia do Rio Grande do Sul**

**Reitor**

Júlio Xandro Heck

***Campus* Canoas**

**Diretor-Geral**

Mariano Nicolao

**Conselho de *Campus***

**Presidente do Conselho do Campus**

Mariano Nicolao

**Discentes**

Fernanda da Silva França

João Emílio Soares Michalski

Ivan de Almeida Fiorotti (Suplente)

João Lúcio de Lima Bitencourt Rossa (Suplente)

**Docentes**

Claudio Enrique Fernández Rodríguez

Jaqueline Terezinha Martins Corrêa Rodrigues

Carla Odete Balestro Silva (Suplente)

**Técnico-administrativos em educação**

Marcelo Gonçalves da Silva

Jean Carlos Esperança

Gabriela Godoy Corrêa (Suplente)

**Comissão de elaboração do Regimento Complementar**

Vitor Secretti Bertoncetto – Coordenador de Desenvolvimento Institucional

Aline Martins Mesquita

Angélica Rodrigues Machado Costa

Carla Odete Balestro Silva

Claudio Enrique Fernández Rodríguez

Cristiane Silva da Silva

Jaqueline Terezinha Martins Corrêa Rodrigues

Lisiane Celia Palma

Paulo Roberto Faber Tavares Junior

Simone Maffini Cerezer

## Sumário

<b>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I – DO REGIMENTO COMPLEMENTAR DO <i>CAMPUS</i> CANOAS E SEUS OBJETIVOS .....	5
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA.....	5
<b>TÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS, E DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO <i>CAMPUS</i> CANOAS .....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	7
Seção I – Do Conselho do <i>Campus</i> .....	7
Seção II – Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ações do Ensino (CAGE)..	7
Seção III – Da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI) .....	8
CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS .....	8
Seção I – Do Gabinete da Direção-Geral.....	8
Seção II – Da Coordenadoria de Ensino .....	9
Seção III – Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.....	10
Seção IV – Da Coordenadoria de Extensão.....	10
Seção V – Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional .....	11
Seção VI – Das Coordenadorias de Cursos.....	11
Seção VII – Da Coordenadoria de Registros Escolares.....	12
Seção VIII – Da Coordenadoria de Assistência Estudantil.....	13
Seção IX – Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação .....	14
Seção X – Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas .....	15
Seção XI – Da Coordenadoria de Infraestrutura .....	16
Seção XII – Da Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária.....	17
Seção XIII – Da Coordenadoria de Compras e Licitações .....	18
CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA .....	18
Seção I – Da Biblioteca .....	18
Seção II – Do Setor de Comunicação .....	19
Seção III – Do Setor de Estágios .....	20
Seção IV – Do Setor de Laboratórios.....	21
Seção V – Do Setor de Auditoria.....	21
Seção VI – Da Contabilidade .....	22
Seção VII – Do Setor Pedagógico.....	22

Seção VIII – Do Setor de Apoio Integrado ao Ensino, Pesquisa e Extensão ...	23
Seção IX – Do Setor de Contratos do Campus Canoas.....	23
<b>CAPÍTULO III – DAS COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES</b>	
.....	24
Seção I – Da Comissão Própria de Pessoal Docente (CPPD) .....	24
Seção II – Da Comissão Interna de Supervisão (CIS) .....	26
Seção III - Da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA).....	27
Seção IV – Da Comissão de Organização e Acompanhamento (COA) .....	27
Seção V – Da Comissão de Assistência Estudantil.....	28
Seção VI – Da Comissão Permanente de Processo Eleitoral (COPPE) .....	28
Seção VII – Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente ....	29
Seção VIII – Da Comissão Própria de Avaliação (CPA).....	29
Seção IX – Da Comissão de Elaboração e Publicação do Boletim Mensal de Serviço.....	30
Seção X – Do Núcleo de Atendimento à Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE).....	30
Seção XI – Do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI) .....	31
Seção XII – Do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidades (NEPGS).....	32
Seção XIII – Do Núcleo de Acessibilidade .....	33
Seção XIV – Do Núcleo de Educação a Distância (NEaD) .....	33
Seção XV – Do Auxiliar Institucional .....	36
<b>TÍTULO III – DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO I - DO CORPO DISCENTE.....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE .....</b>	<b>37</b>
Seção I – Dos Encargos Docentes.....	38
<b>CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>39</b>
<b>TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>40</b>

## TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I – DO REGIMENTO COMPLEMENTAR DO *CAMPUS* CANOAS E SEUS OBJETIVOS

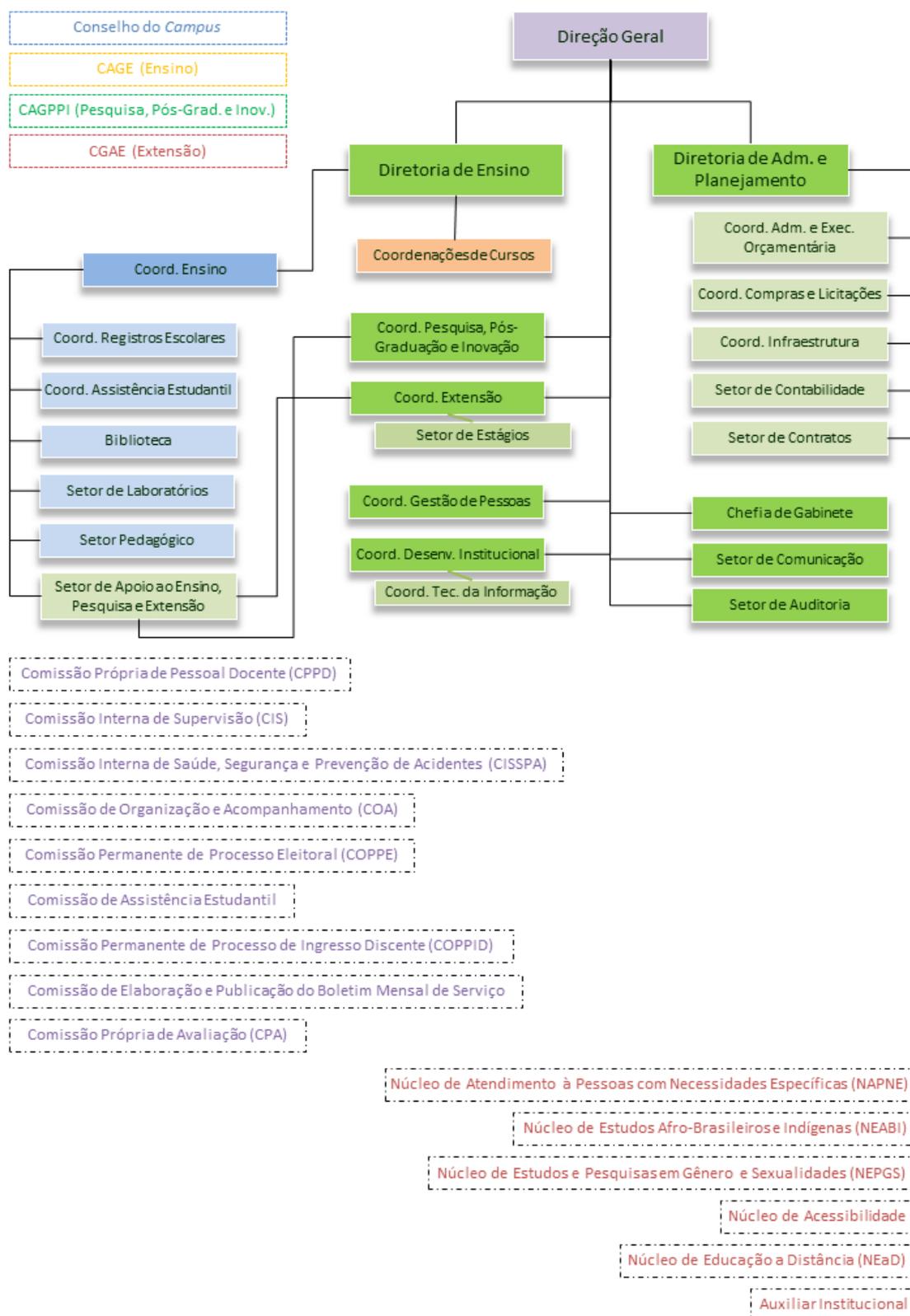
Art. 1º O presente Regimento Complementar, em conjunto com o Regimento Geral e o Regimento dos *Campi*, disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas, complementando as disposições estatutárias e regimentais do IFRS.

### CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA

Art. 2º A estrutura organizacional do *Campus* Canoas compreende, além dos especificados no Regimento Geral e Regimento dos *Campi*, os seguintes itens.

- a) Órgãos colegiados
- b) Órgãos executivos
- c) Órgãos de assessoria
- d) Comissões e outros órgãos suplementares
- e) Corpo docente
- f) Corpo discente
- g) Corpo técnico-administrativo

**Figura 1 – Estrutura organizacional do Campus Canoas**



Fonte: Comissão de elaboração do Regimento Complementar

## **TÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS, E DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO *CAMPUS* CANOAS**

### **CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

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

Art. 3º O Conselho do *Campus* será composto por:

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

Art. 4º A complementação do Regimento Complementar referente ao Conselho do *Campus* cabe ao seu regimento específico.

#### **Seção II – Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ações do Ensino (CAGE)**

Art. 5º A CAGE será composta:

- I – Pelo(a) gestor(a) da área de Ensino do *Campus* e pelo(a) Coordenador(a) de Ensino como membros natos;
- II – Por 3 (três) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;
- III – Por 3 (três) representantes do segmento técnico-administrativo, vinculados ao Ensino, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;
- IV – Por 2 (dois) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

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

Art. 6º 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 do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

III – Por 4 (quatro) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

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

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

Art. 7º A CGAE será composta:

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

II – Por 4 (quatro) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;

III – Por 4 (quatro) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;

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

## **CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

### **Seção I – Do Gabinete da Direção-Geral**

Art. 8º À Chefia de Gabinete, subordinada à Direção Geral, compete:

I – assessorar ao Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;

II – supervisionar os trabalhos da secretaria do Gabinete;

III – preparar a correspondência oficial do Gabinete;

IV – receber documentações submetidas ao Gabinete, preparando-as para assinatura do Diretor Geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

V – organizar a agenda do Diretor Geral;

VI – organizar o conjunto normativo do Gabinete;

- VII – assessorar os eventos do Gabinete;
- VIII – recepcionar os visitantes do Gabinete.

## **Seção II – Da Coordenadoria de Ensino**

Art. 9º 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 e de aprendizagem, bem como operacionalizar a política de desenvolvimento da área de ensino;
- III. Acompanhar a elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, juntamente com o Coordenador de Curso;
- IV. Acompanhar a execução de projetos de ensino;
- V. Participar da elaboração dos horários dos cursos regulares ofertados no *Campus* juntamente com os Coordenadores de Curso;
- VI. Acompanhar o preenchimento dos diários de classe e registros de rendimento dos estudantes de todos os componentes curriculares, solicitando aos docentes sua manutenção;
- VII. 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.
- VIII. Acompanhar os Editais vinculados ao Ensino, juntamente à Direção de Ensino.
- IX. Acompanhar, em conjunto com a Direção de Ensino, o planejamento, o desenvolvimento e a execução das políticas, projetos, ações de ensino e inovação em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho do *Campus* em consonância com as diretrizes do IFRS;
- X. Supervisionar o funcionamento das atividades, dos setores, coordenadorias ou assessorias vinculados ao Ensino, dos ambientes e dos recursos didáticos;
- XI. promover, juntamente com a Direção de Ensino, ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- XII. Planejar e Acompanhar o desenvolvimento de ações de permanência e êxito dos estudantes de todos os cursos ofertados no *Campus* em conjunto com os coordenadores de curso e equipe pedagógica.

### **Seção III – Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

Art. 10º Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, além das competências previstas no Regimento dos *Campi* do IFRS, na legislação vigente e no estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as seguintes atribuições:

- I. presidir (coordenador) e participar da CAGPPI, de acordo com a composição estabelecida neste regimento;
- II. organizar, gerenciar e arquivar documentos referentes aos projetos de pesquisa e seus bolsistas;
- III. organizar, divulgar e estimular a participação dos pesquisadores e bolsistas no evento anual que congrega as ações de ensino, pesquisa e extensão do Campus Canoas, em conjunto com as respectivas Coordenadorias do *Campus* Canoas,, bem como outros setores envolvidos;
- IV. emitir e controlar os certificados para pesquisadores e bolsistas, quando necessário e pertinente, de atuação em projetos de pesquisa desenvolvidos no *Campus* Canoas;
- V. desempenhar as demais atribuições inerentes a essa área de gestão não especificadas neste Regimento.

### **Seção IV – Da Coordenadoria de Extensão**

Art. 11º Compete à Coordenadoria de Extensão, além das competências previstas no Regimento dos *Campi* do IFRS, na legislação vigente e do estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as seguintes atribuições:

- I – Promover e expandir as ações de extensão, com estreita relação entre ensino e pesquisa, através do desenvolvimento de ações de relevância social, cultural e de base solidária.
- II – Viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela Instituição.
- III – Fomentar a participação dos servidores da Instituição em Editais de forma a viabilizar recursos para o apoio às ações de extensão.
- IV – Apoiar o desenvolvimento de ações de integração entre a Instituição e o mundo do trabalho e empreendedorismo.
- V – Realizar os encaminhamentos das atividades de estágio curricular.
- VI – Apoiar o desenvolvimento de ações inclusivas vinculadas ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais

Específicas (NAPNE), ao Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI) e ao Núcleo de Estudo e Pesquisa em Gênero e Sexualidade (NEPGS).

VII – Organizar, divulgar e estimular a participação dos extensionistas e bolsistas no evento anual que congrega as ações de ensino, pesquisa e extensão do Campus Canoas, em conjunto com as respectivas Coordenadorias do *Campus Canoas*, bem como outros setores envolvidos.

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

### **Seção V – Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional**

Art. 12º Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, além das competências previstas no Regimento dos *Campi* do IFRS, na legislação vigente e do estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as seguintes atribuições:

I - Obter e sistematizar dados a fim de gerar indicadores que, de acordo com normativas do MEC, resultam em um diagnóstico do *Campus* e da Instituição;

II - Analisar e propor estratégias para o atendimento das demandas de oferta de cursos e vagas, de acordo com os indicadores existentes;

III - Coordenar a construção e acompanhar o cumprimento e execução do Plano de Ação junto aos demais órgãos executivos, do Regimento Complementar e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do *Campus Canoas*;

IV - Propor e/ou apoiar o desenvolvimento de ações de desenvolvimento institucional no âmbito do *Campus Canoas*;

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

### **Seção VI – Das Coordenadorias de Cursos**

Art. 13º A Coordenação de Curso, subordinadas à Direção de Ensino, é o órgão responsável pela gestão didático-pedagógica do curso, exercida por um docente efetivo do *Campus Canoas*.

Parágrafo único. As atribuições estão estabelecidas por meio de Resolução do Conselho Superior do IFRS.

## Seção VII – Da Coordenadoria de Registros Escolares

Art. 14º À Coordenadoria de Registros Escolares, subordinada à Coordenadoria de Ensino, compete:

- I. Auxiliar o processo de ingresso;
- II. Analisar a documentação dos estudantes ingressantes em conjunto com a COPERSE;
- III. Realizar as matrículas;
- IV. Efetuar o cadastro de alunos, professores, cursos e disciplinas no Sistema Acadêmico;
- V. Efetuar o controle de situação de matrícula;
- VI. Acompanhar o itinerário acadêmico do estudante, dando suporte às Coordenações de Cursos;
- VII. Manter atualizado o Sistema Acadêmico;
- VIII. Garantir a segurança e integridade dos registros e a preservação dos documentos
- IX. Manter organizado arquivo passivo com a documentação referente à vida acadêmica dos estudantes com matrícula inativa, seja cancelada ou de egresso;
- X. Organizar e manter atualizada a pasta individual do estudante com todos os seus documentos que foram entregues à Instituição;
- XI. Receber protocolos acadêmicos referentes a solicitações dos estudantes e realizar os procedimentos e encaminhamentos necessários para solução das demandas;
- XII. Emitir documentação referente à vida acadêmica do estudante;
- XIII. Elaborar e expedir certificados e diplomas, encaminhando para registro na Reitoria, quando necessário;
- XIV. Elaborar e expedir Certificação do Enem/Encceja;
- XV. Receber e analisar documentação e requerimentos de formatura;
- XVI. Encaminhar a relação de formandos habilitados para os demais membros da Comissão Permanente de Formatura do *Campus*;
- XVII. Prestar informações aos demais setores e aos órgãos do governo quanto a dados de responsabilidade do Registro Escolar;
- XVIII. Elaborar e expedir Atestados de Regência
- XIX. Orientar alunos e professores quanto ao uso do Sistema Acadêmico;
- XX. Auxiliar na elaboração do Calendário Letivo (matrículas, rematrículas, processos discentes);
- XXI. Manter atualizadas planilhas de dados não disponibilizadas pelo Sistema Acadêmico;
- XXII. Atuar na elaboração dos Editais pertinentes a processos discentes e realizar sua divulgação (transferência, ingresso de diplomado, aproveitamento de estudos, certificação de conhecimentos);

- XXIII. Orientar os estudantes quanto a prazos e documentos necessários para abertura de processos de competência do Setor de Registros;
- XXIV. Identificar, receber e encaminhar demandas ao suporte técnico de adequação do Sistema Acadêmico;
- XXV. Informar à Coordenadoria de Ensino e de Curso as alterações de situação de matrícula;
- XXVI. Organizar e disponibilizar dados sobre matrícula e movimentação de alunos;
- XXVII. Zelar pelo sigilo das informações da sua competência.

### **Seção VIII – Da Coordenadoria de Assistência Estudantil**

Art. 15º À Coordenadoria de Assistência Estudantil, subordinada à Coordenadoria de Ensino, compete:

- I. Propor as políticas relativas à assistência estudantil;
- II. Promover e colaborar com ações para o inter-relacionamento dos integrantes da comunidade do *Campus*, atuando como agentes da política social, cultural e comunitária;
- III. Orientar, assessorar e acompanhar os programas e projetos da assistência social;
- IV. Estimular a organização das representações discentes e entidades estudantis;
- V. Implementar programas e ações de assistência estudantil;
- VI. Propor normas e critérios para os programas de benefícios de assistência estudantil;
- VII. Propor metodologias de avaliação dos programas e das ações de assistência estudantil;
- VIII. Dialogar com a Comissão de Assistência Estudantil e com as entidades estudantis sobre questões relacionadas aos programas, projetos e ações de apoio aos estudantes;
- IX. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos projetos e das ações de prestação de assistência estudantil junto aos *Campus*;
- X. Propor instrumentos que permitam pesquisar, sistematicamente, a realidade socioeconômica e educacional dos alunos;
- XI. Descrever e divulgar o perfil socioeconômico e educacional da população estudantil;
- XII. Organizar bancos de dados e arquivos dos programas de assistência estudantil;
- XIII. Atuar para que o processo educacional se desenvolva de modo crítico, dinâmico e articulado com outros setores e com o ensino, a pesquisa e a extensão, não só contribuindo para o acesso e a 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 dos estudantes no IFRS;

XV. Trabalhar em parceria com o corpo docente e técnico-administrativo para a constituição de uma visão mais fundamentada da vida dos estudantes como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional.

## **Seção IX – Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

Art. 16º 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 *Campus* 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;

XX. Realizar e manter cópias de segurança dos dados, nos sistemas controlados pelo IFRS.

## **Seção X – Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

Art. 17º À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Direção Geral, 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. Orientar 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 *Campus*;

XI. Interpretar e prestar esclarecimentos sobre a legislação e normas de pessoal;

XII. Exercer atividades relacionadas à admissão, desligamento, aperfeiçoamento, lotação, pagamento 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. Orientar as chefias imediatas quanto ao controle de frequência, conforme legislação vigente;

XVI. Orientar os servidores quanto ao registro de ausência no sistema de controle de frequência;

XVII. Prestar informações à comunidade sobre assuntos de sua competência;

XVIII. Promover o controle de lotação dos cargos de direção e funções gratificadas, bem como elaborar os atos próprios;

XIX. Oferecer subsídios para o planejamento orçamentário de recursos humanos;

XX. Elaborar e controlar processos de inatividade e pensões;

XXI. Preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;

XXII. Executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores;

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

## **Seção XI – Da Coordenadoria de Infraestrutura**

Art. 18º 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 XII – Da Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária**

Art. 19º À Coordenadoria de 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 nos sistemas utilizados, 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 contrato 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. Autorizar os pagamentos através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- XIV. Providenciar a prestação de contas referentes a suprimento de fundos;
- XV. Elaborar planilhas de Controle de Processos, fluxo de pessoas no *Campus* e relatórios diversos;
- XVI. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

## **Seção XIII – Da Coordenadoria de Compras e Licitações**

Art. 20º À Coordenadoria de Compras e Licitações, subordinada à Direção de Administração e Planejamento, 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.

## **CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA**

### **Seção I – Da Biblioteca**

Art. 21º À Biblioteca, subordinada à Coordenadoria de Ensino, compete:

I. Proporcionar à comunidade acadêmica o acesso organizado à informação registrada em seus diversos suportes e mídias que atendam às ações e atividades de ensino, pesquisa e extensão dos *campi*;

II. Auxiliar no processo de seleção e aquisição dos materiais informacionais, bem como mobiliário, sistemas e equipamentos para o setor;

III. Disponibilizar as fontes de informação referenciadas nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs);

IV. Desenvolver ações que contribuam na formação de hábitos e atitudes de manuseio do livro e outros materiais informacionais, visando a preservação, manutenção e conservação do acervo;

V. Prover o acesso à produção técnico-científica produzida pela comunidade institucional, de acordo com as normas pré-estabelecidas;

VI. Prestar serviços que contribuam para o fomento do acesso e do uso da informação disponibilizada na instituição e outras fontes, podendo ser na forma de capacitação a grupos ou personalizada;

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 Coordenação de Ensino;

IX. Compartilhar processos e serviços com todas as bibliotecas integrantes do SiBIFRS- Sistema de Bibliotecas do IFRS;

X. Contribuir na produção e na disponibilização de tutoriais relativos aos serviços ofertados pelas bibliotecas que compõem o SiBIFRS, dinamizando o uso dos recursos informacionais nos padrões preestabelecidos;

XI. Promover e/ou apoiar ações culturais, atividades de fomento à leitura e atividades aos usuários.

## **Seção II – Do Setor de Comunicação**

Art. 22º O setor de comunicação, concebido como sistêmico dentro da unidade por congregar ações que integram as áreas do ensino, da pesquisa e da extensão, está subordinado à direção-geral, e congrega, minimamente os cargos de jornalista e de técnico em audiovisual.

Art. 23º Compete ao jornalista desempenhar as seguintes ações:

I. Promover a divulgação jornalística de eventos e atividades de cunho institucional por meio de diferentes veículos de comunicação, estabelecendo um canal permanente entre os veículos e o *Campus*;

II. Estabelecer contato com os veículos de comunicação e promover a divulgação das ações da unidade, no que tange à parte jornalística, na modalidade de sugestão de pauta (*releases*);

III. Trabalhar na criação e na constante manutenção de publicações de cunho jornalístico em nível de *campus*, que venham ao encontro das políticas de comunicação do IFRS;

IV. Implementar, em nível de *campus*, as ações provenientes da política de comunicação, elaborada pela Diretoria de Comunicação do IFRS, em consonância com a realidade de cada unidade;

V. Estabelecer critérios de fixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no *Campus*;

VI. Promover a manutenção dos diversos tipos de mídia criados pelo IFRS;

VII. Promover o diálogo dos diversos veículos de comunicação com o *Campus*, no que tange as divulgações de cunho jornalístico;

VIII. Participar da Comissão Permanente de Formatura, como membro nato, de acordo com normativas estabelecidas pelo IFRS;

IX. Participar da Comissão Permanente de Seleção do Processo Seletivo, de acordo com a Política de Ingresso Discente;

X. Participar da Comissão de elaboração e formatação do Boletim de Serviço da unidade.

Art. 24º Compete ao Técnico em Audiovisual desempenhar as seguintes ações:

- I. Produzir e editar filmes institucionais e matérias jornalísticas em áudio e vídeo, em conjunto com o jornalista ou outros profissionais da Comunicação;
- II. Atuar com equipamentos audiovisuais (alto-falantes, microfones, amplificadores, projetores e similares);
- III. Manejar equipamentos audiovisuais, registrando som, foto e vídeo nas atividades institucionais, didáticas, de pesquisa e extensão;
- IV. Utilizar recursos multimídia na edição de imagens e sons;
- V. Testar a instalação, fazendo as conexões e os ajustes convenientes;
- VI. Manter-se atualizado sobre as tecnologias audiovisuais e outras, sugerindo e coordenando a aquisição de novos equipamentos e recursos;
- VII. Zelar pelo cumprimento das normas e legislações de uso de imagem;
- VIII. Manter e conservar os equipamentos;
- IX. Encaminhar, quando necessário, os equipamentos para manutenção, auxiliando na obtenção de orçamentos;
- X. Controlar a circulação dos equipamentos, registrando a movimentação em fichário apropriado;
- XI. Manter organizado e atualizado os arquivos de imagens fotográficas e cinematográficas, bem como os de áudio;
- XII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional;
- XIII. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente.

### **Seção III – Do Setor de Estágios**

Art. 25º Ao Setor de Estágios, vinculado a Coordenadoria de Extensão, compete:

I – Entregar aos alunos os formulários necessários para o planejamento, execução e acompanhamento do Estágio.

II – Exigir do Supervisor, Orientador do Estágio e do Estagiário a entrega dos documentos necessários nos prazos estipulados.

III – Manter arquivo atualizado com a documentação referente aos estágios e encaminhar para o setor de registros escolares para anexar a pasta do aluno.

IV – Acompanhar a frequência dos estudantes em estágio curricular.

V – Divulgar as oportunidades de estágios encaminhadas à instituição pelas concedentes conveniadas e pelos agentes de integração.

#### **Seção IV – Do Setor de Laboratórios**

Art. 26º Ao Setor de Laboratórios, subordinado à Coordenação de Ensino, compete:

I. Efetuar planejamento com metas e objetivos de melhorias dos serviços de laboratórios;

II. Executar, assessorar e supervisionar projetos em infraestrutura a serem executados nos laboratórios da instituição;

III. Promover adaptação dos equipamentos e sistemas de informação a fim de fornecer ao público docente e discente, incluindo as pessoas com deficiências;

IV. Auxiliar na especificação e orçamento dos materiais e ativos, observando as tendências e a relação custo-benefício;

V. Propor medidas apropriadas de segurança e cuidados em relação aos recursos e informações do contexto dos laboratórios;

VI. Desenvolver, implantar e atualizar sistemas de informação que estiverem alinhados com os objetivos e interesses do IFRS;

VII. Propor e monitorar políticas de segurança contra o uso de material ou programa que fira as leis de direitos autorais e propriedade intelectual;

VIII. Realizar o atendimento de suporte aos usuários dos laboratórios;

IX. Promover a manutenção preventiva e corretiva dos laboratórios;

#### **Seção V – Do Setor de Auditoria**

Art. 27º O Setor de Auditoria Interna do *Campus Canoas* integra a Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – UNAI/IFRS – que está vinculada ao Conselho Superior do IFRS e tem sua estrutura organizada conforme regimento específico.

Art. 28º A Auditoria Interna do *Campus Canoas* possui subordinação hierárquica à UNAI/IFRS (Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de

Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul), administrativamente está vinculada à Direção Geral do *Campus*.

Art. 29º As Competências do Auditor Interno estão dispostas no Regimento da Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

### **Seção VI – Da Contabilidade**

Art. 30º Ao Setor de Contabilidade, subordinado à Diretoria de Administração e Planejamento, 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. Prestar apoio técnico contábil às áreas de planejamento na elaboração de propostas, reformulações do orçamento e créditos solicitados;

IV. Manter atualizado o rol de responsáveis e as informações a respeito dos ativos imobilizados, nos sistemas governamentais;

V. Realizar conciliações mensais, antes do encerramento do mês, para fechamento das contas contábeis;

VI. Registrar, mensalmente, a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do *Campus*;

VII. Responsável pela classificação e orientação orçamentária e contábil de Receitas e Despesas Públicas;

VIII. Assessorar quanto a aplicação da Legislação Contábil, Comercial e Tributária;

IX. Enviar declarações obrigatórias quanto ao aspecto contábil da Pessoa Jurídica, aos Órgãos competentes, no que lhe couber;

X. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **Seção VII – Do Setor Pedagógico**

Art. 31º Ao Setor de Pedagógico, subordinado à Coordenadoria de Ensino, compete:

I. Orientar e acompanhar ocorrências relativas ao andamento das aulas, à preservação do patrimônio, ao cumprimento das normas, aos aspectos disciplinares e ao bem-estar dos alunos;

II. Acompanhar e supervisionar a entrada, permanência e saída e demais atividades do corpo discente;

III. Encaminhar o aluno, em caso de emergência, ao serviço médico ou odontológico, informando os familiares;

IV. Contribuir com a comunicação dos assuntos referentes ao **Setor** de forma eficiente e integrada com os demais setores do *Campus*;

V. Participar na elaboração e publicizar as normas internas do *Campus* à toda comunidade institucional;

VI. Orientar docentes e discentes sobre as atividades e atribuições pertinentes ao Setor Pedagógico;

### **Seção VIII – Do Setor de Apoio Integrado ao Ensino, Pesquisa e Extensão**

Art. 32º Ao Setor de Apoio Integrado ao Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculados às respectivas coordenadorias compete:

I. Acompanhar e assessorar, de forma integrada, os projetos e atividades das coordenadorias de Ensino, Pesquisa e Extensão.

II. Organizar, gerenciar e arquivar documentos referentes aos projetos de fomento interno e das bolsas, buscando a padronização e otimização do processo.

III. Organizar e gerenciar o uso dos armários, bem como outros recursos permanentes da instituição, por parte dos bolsistas de ensino, pesquisa ou extensão.

IV. Gerenciar o processo editorial de submissão de trabalhos ao evento anual que congrega as ações de ensino, pesquisa e extensão do *Campus* Canoas, bem como viabilizar a publicação anual do caderno de resumos do evento.

V. Auxiliar nas estratégias para divulgação das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus, assim como na publicação de livros relacionados a projetos do campus

VI. Receber, organizar e encaminhar documentação referente aos editais das três coordenadorias.

VII. Emitir e controlar os certificados, quando necessário e pertinente, de atuação em projetos de ensino, pesquisa ou extensão, desenvolvidos no *Campus* Canoas.

### **Seção IX – Do Setor de Contratos do Campus Canoas**

Art. 33º Ao Setor de Contratos, subordinado à Diretoria de Administração e Planejamento, compete:

- I. Formalização de contratos observando edital e termo de referência;
- II. Realizar Termo Aditivo: prorrogação de prazos, supressão e acréscimo;
- III. Realizar Termo de Apostilamento: repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico;
- IV. Manter registros e anotações relacionados com a execução dos contratos, controlando prazos, garantias contratuais e documentação dos funcionários terceirizados;
- V. Realizar pesquisas mercadológicas para verificar a vantajosidade e economicidade dos preços vigentes;
- VI. Gestão dos contratos e apoio técnico à equipe de fiscalização;
- VII. Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos, encaminhando-as para análise e parecer da Procuradoria Jurídica Federal;
- VIII. Administrar, junto à instituição bancária, conta depósito vinculada, aberta pela Administração em nome da contratada, referente a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- IX. Realizar as publicações oficiais;
- X. Organização e controle dos processos de fiscalização;
- XI. Informar ao setor de Compras e Licitações a proximidade do término de vigência contratual, para elaboração de novo processo licitatório;
- XII. Instaurar processos administrativos de penalização;

### CAPÍTULO III – DAS COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

#### **Seção I – Da Comissão Própria de Pessoal Docente (CPPD)**

Art. 34º A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é um órgão consultivo, colegiado, independente e competente de assessoramento do Conselho Superior do IFRS para formulação, acompanhamento e execução da política de pessoal docente, regulamentado por Regimento Geral aprovado em Resolução do Conselho Superior do IFRS.

I - A CPPD é constituída por um Colegiado e por Representações Locais

II - A Representação Local da CPPD no *Campus* Canoas será constituída por sete docentes efetivos das carreiras do magistério federal, lotados no quadro de pessoal do *Campus*, eleitos pelos seus pares para mandatos de dois anos, sendo cinco membros titulares e dois suplentes.

Art. 35º A Representação Local da CPPD no *Campus* Canoas prestará assessoramento ao Conselho de *Campus*, ao Diretor do *Campus* Canoas e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do *Campus* Canoas referente a:

- I – dimensionamento da alocação de vagas docentes;
  - II – contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;
  - III – alteração de regime de trabalho docente;
  - IV – avaliação de desempenho para a progressão funcional dos docentes;
  - V – solicitação de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, inclusive quando se tratar de renovação ou suspensão do prazo concedido;
  - VI – liberação de professores para programas de cooperação ou outras atividades esporádicas em outras instituições, universitárias ou não;
  - VII – avaliação de desempenho em estágio probatório dos docentes;
  - VIII – plano de trabalho docente;
  - IX – processo administrativo disciplinar interposto ao servidor docente;
  - X – remoção, redistribuição, readaptação, reversão, reintegração e recondução do servidor docente;
  - XI – licença para capacitação nos termos do art. 87 da lei 9.527 de 10 de dezembro de 1997;
  - XII – concessão de horário especial a servidor estudante;
  - XIII – desenvolvimento de estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos.
- Parágrafo único – Compete à Representação Local da CPPD no *Campus* Canoas operacionalizar os trâmites e emitir parecer acerca de todos os processos referidos neste Art.

Art. 36º A Representação Local da CPPD no *Campus* Canoas será composta por:

- I – um Presidente;
- II – um Vice-presidente;
- III – um Secretário;
- IV – demais membros titulares e suplentes.

§ 1º. A escolha do Presidente, Vice-Presidente e Secretário será mediante consenso interno ou, na sua ausência, de acordo com o resultado da eleição dos seus membros, sendo nomeado Presidente o membro que obteve mais votos, Vice-presidente o segundo colocado no pleito eleitoral e Secretário o terceiro mais votado.

§ 2º. O Presidente e o Vice-presidente serão os representantes titular e suplente, respectivamente, do *Campus* Canoas no Colegiado da CPPD do IFRS.

§ 3º. Na ausência do membro titular, o membro suplente assume automaticamente, gozando de todas as prerrogativas inerentes à função.

§ 4º. A representação local da CPPD poderá, a seu critério, convidar outros docentes do quadro de pessoal do IFRS, lotados ou não no *Campus* Canoas, para avaliar, na condição de consultores *ad hoc*, processos de

docentes que tenham maior antiguidade, titulação e/ou posição funcional (classe) que todos os seus membros.

## **Seção II – Da Comissão Interna de Supervisão (CIS)**

Art. 37º De acordo com o art. 5º da Portaria nº 2.519, de 15 de julho de 2005, a Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;

II - orientar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;

III - fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito do respectivo *campus*;

IV - propor à CIS Central do IFRS as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;

V - apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal do *Campus* e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;

VI - avaliar, anualmente, as propostas de lotação do *Campus*, conforme o inciso I do § 1º do art. 24 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

VII - acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do *Campus* proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;

VIII - examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à CIS Central.

Art. 38º Podem concorrer à representação na CIS todos os técnico-administrativos do quadro efetivo permanente, lotados no *Campus*.

Art. 39º A comissão será composta por 3 (três) técnico-administrativos titulares e 3 (três) técnico administrativos suplentes, eleitos por seus pares com voto direto e nominal.

§1º Na ausência ou impedimento de um dos membros titulares, o suplente participará da reunião com direito a voto, devendo este ser notificado de seu compromisso até 48h antes da reunião na qual substituirá o membro titular;

§2º O mandato de todos os membros é de 3 (três) anos, permitida uma recondução.

Art. 40º A CIS deverá realizar reuniões ordinárias com os técnicos administrativos, no mínimo a cada 4 meses, para discutir questões inerentes e apresentar encaminhamentos, bem como acompanhar seu trabalho por um grupo indicado pelos setores, composto por até 10% do número de servidores, preferencialmente distribuídos por setor.

Art. 41º Outras atribuições e aspectos da composição da Comissão Interna de Supervisão (CIS) poderão ser definidos em regimento interno próprio.

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

Art. 42º A CISSPA é um órgão de natureza deliberativa sobre questões pertinentes à saúde, à segurança e prevenção de acidentes. Possui caráter prevencionista sobre questões pertinentes ao meio ambiente, à saúde e à segurança do trabalho e tem como finalidade a melhoria das condições de trabalho e do meio ambiente, buscando soluções que promovam o bem-estar físico, psíquico e social do profissional em educação.

Art. 43º A constituição da CISSPA é obrigatória nas unidades organizacionais com mais de 50(cinquenta) profissionais em educação em seu quadro.

Art. 44º A CISSPA de cada unidade organizacional será constituída por servidores efetivos ou nomeados em cargo em comissão, escolhidos pelos profissionais em educação da unidade por meio de eleição.

Art. 45º Demais orientações estão previstas em Resolução própria.

### **Seção IV – Da Comissão de Organização e Acompanhamento (COA)**

Art. 46º A COA será composta da seguinte forma:

- I - por um representante da gestão de pessoas do *Campus*;
- II - por um representante da CIS do *Campus*;
- III - por um representante da CPPD do *Campus*.

Art. 47º São atribuições da COA:

- I - Coordenar o levantamento das necessidades de capacitação;
- II - Sistematizar as demandas de capacitações;

III - Elaborar o Plano Anual de Capacitação dos Servidores da unidade organizacional nos prazos estipulados pelo programa de capacitação dos servidores do IFRS;

IV - Acompanhar a realização de todas as etapas das ações do Plano Anual de Capacitação da unidade organizacional;

V - Promover, em articulação com a DGP, todas as ações necessárias para o cumprimento integral do Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS.

VI - Zelar pelo cumprimento dos princípios e objetivos do Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS, buscando aprimorá-lo em conjunto com os servidores do IFRS e seus órgãos representativos.

VII - Auxiliar a CGP, ou equivalente, na elaboração do relatório de capacitações realizadas.

### **Seção V – Da Comissão de Assistência Estudantil**

Art. 48º A composição, competências e funcionamento da Comissão de Assistência Estudantil do *Campus* Canoas, serão definidas em regimento específico, em conformidade com a Política de Assistência Estudantil do IFRS, por comissão presidida pela Coordenadoria de Assistência Estudantil e aprovado no Conselho de *Campus*.

### **Seção VI – Da Comissão Permanente de Processo Eleitoral (COPPE)**

Art. 49º 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. 50º Os membros desta comissão serão escolhidos através de um processo eleitoral e nomeados 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. 51º 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. 52º Compete à Comissão Permanente de Processo Eleitoral:

- I. organizar todos os processos eleitorais no âmbito do *Campus*;
- 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 *Campus* sobre a abertura de processos eleitorais;
- V. assegurar ampla participação para qualquer membro da comunidade do *Campus*, 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 VII – Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente**

Art. 53º A Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente, subordinado à Coordenação de Desenvolvimento Institucional, ou equivalente, possui em seu âmbito a função de planejar, executar e acompanhar o Processo de Ingresso Discente.

Art. 54º A composição e as competências da Comissão Permanente de Processo de Ingresso discente estão definidas pelo Conselho Superior do IFRS, através da Política de Ingresso Discente.

## **Seção VIII – Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

Art. 55º A CPA integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e atua com autonomia, no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição. Seu regulamento consta em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

## **Seção IX – Da Comissão de Elaboração e Publicação do Boletim Mensal de Serviço**

Art. 56º A Comissão de Elaboração do Boletim Mensal de Serviço é responsável pela edição e publicação dos atos relativos aos servidores públicos e demais documentos oficiais do *Campus*. As publicações têm validade jurídica na forma da legislação vigente, ressalvados aqueles de publicação obrigatória no Diário Oficial da União (D.O.U.).

Art. 57º A Comissão de Elaboração do Boletim Mensal de Serviço será composta por um servidor ou equipe de servidores, designada por portaria pelo Diretor Geral do *Campus*.

Art. 58º Demais orientações estão previstas em Instrução Normativa específica.

## **Seção X – Do Núcleo de Atendimento à Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)**

Art. 59º O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) – é um setor propositivo e consultivo que media a educação inclusiva na instituição. O NAPNE é facilitador e disseminador de ações inclusivas, buscando não apenas a inclusão de alunos com necessidades educacionais específicas nos bancos escolares, mas, também, sua permanência e saída exitosa para o mundo do trabalho, atuando no ensino, na pesquisa e na extensão.

Art. 60º Compete ao NAPNE:

I - Implantar estratégias de inclusão, permanência e saída exitosa para o mundo do trabalho de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (PNEEs);

II - Articular os diversos setores da instituição nas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades;

III - Buscar parcerias com entidades de atendimento de PNEEs;

IV - Incentivar e/ou realizar pesquisa e inovação no que tange à inclusão de PNEEs;

V - Promover quebra de barreiras arquitetônicas, comunicacionais, metodológicas, instrumentais, programáticas e atitudinais nos *Campus*.

Art. 61º O NAPNE está vinculado à Coordenadoria de Extensão, faz parte do grupo de Núcleos de Ações Afirmativas do *Campus*, com coordenação eleita pelos membros do núcleo, a qual será assegurada dedicação mínima de

8hs semanais ao planejamento e execução das propostas e atividades, e de 4hs para o secretário ou vice-coordenador.

Art. 62º Outras especificidades poderão ser definidas em regimento específico do NAPNE.

## **Seção XI – Do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI)**

Art. 63º O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas – NEABI – é um setor propositivo e consultivo que estimula e promove ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática das identidades e relações étnico-raciais, especialmente quanto às populações afrodescendentes e indígenas, no âmbito do IFRS *Campus* Canoas e em suas relações com a comunidade externa.

Art. 64º São algumas competências dos NEABIs:

I - Promover encontros de reflexão e capacitação de servidores para o conhecimento e valorização da história dos povos africanos, da cultura afro-brasileira e da cultura indígena, na constituição histórica e cultural do país;

II - Promover a realização de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, relacionadas à temática;

III - Propor ações que levem a conhecer o perfil da comunidade interna e externa dos *campi* nos aspectos étnico-raciais;

IV - Auxiliar na implementação das leis que estabelecem a cultura afro-brasileira e indígena como pontos de estudo e atividades no currículo escolar;

V - Buscar a implementação de projetos de valorização e reconhecimento dos sujeitos negros e indígenas no contexto do *Campus*;

VI - Possibilitar o desenvolvimento de conteúdos curriculares, extracurriculares e pesquisas com abordagem multi e interdisciplinares sobre a temática de forma contínua;

VII - Colaborar em ações que levem ao aumento do acervo bibliográfico relacionado a educação plurimétrica no *Campus*;

VIII - Organizar espaços de conhecimento, reconhecimento e interação com grupos étnico-raciais;

IX - Revisar documentos do *Campus*, sempre buscando a inserção e atualização dos mesmos no que compete às questões étnico-raciais;

X - Propor e participar de eventos e atividades de outras instituições, como também de movimentos sociais, que envolvam questões relacionadas a cultura afro-brasileira e indígena.

XI - Acompanhar registros acadêmicos, dados institucionais que possam auxiliar no acompanhamento do ingresso e permanência de sujeitos negros e indígenas no *Campus Canoas*.

Art. 65º O NEABI está vinculado à Coordenadoria de Extensão, faz parte do grupo de Núcleos de Ações Afirmativas do *Campus*, com coordenação eleita pelos membros do núcleo, a qual será assegurada dedicação mínima de 8hs semanais ao planejamento e execução das propostas e atividades, e de 4hs para o secretário ou vice-coordenador.

Art. 66º Outras especificidades poderão ser definidas em regimento específico do NEABI.

## **Seção XII – Do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidades (NEPGS)**

Art. 67º O Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidades – NEPGS – é um setor propositivo e consultivo que estimula e promove ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática da educação para a diversidade de gênero e sexualidades.

Art. 68º - São algumas competências dos NEPGS:

I - Propor políticas, Programas, Ações e/ou Atividades que envolvam as temáticas relacionadas a Corpo, Gênero, Sexualidade e Diversidade nos *Campus*;

II - Assessorar e prestar consultoria à Coordenadoria de Assistência Estudantil do *Campus*, em situações ou casos que envolvam essas temáticas; Estudar e produzir conhecimento científico sobre as temáticas do Núcleo a fim de contribuir para este campo de conhecimento e para os currículos dos cursos ofertados;

III - Auxiliar na elaboração das normativas do *Campus* relacionadas à temática;

IV - Articular os diversos setores da instituição nas atividades relativas às temáticas de atuação dos NEPGSs, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, materiais didático-pedagógicos a serem utilizados nas práticas educativas e ações de ensino, pesquisa e extensão;

V - Participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição no que se refere ao atendimento, aconselhamento e acompanhamento de pessoas que em função de gênero e/ou sexualidade que se encontram em vulnerabilidade social, cultural e/ou educacional;

VI - Discutir a importância dos movimentos sociais na luta contra as desigualdades sociais, com ênfase nas desigualdades de gênero;

VII - Conhecer e debater junto à comunidade escolar e local sobre as leis que tratam da união civil de pessoas de mesmo sexo, cirurgias de redesignação sexual e alterações no nome de travestis, transexuais e transgêneros;

VIII - Fomentar discussões sobre Doenças Sexualmente Transmissíveis, sintomas e tratamentos, em parceria com Secretarias Municipais de Saúde e órgãos afins;

IX - Opinar sobre questões pertinentes que lhe forem encaminhadas, e que envolvam a temática de estudo e pesquisa do núcleo.

Art. 69º O NEPGS está vinculado à Coordenadoria de Extensão, faz parte do grupo de Núcleos de Ações Afirmativas do *Campus*, com coordenação eleita pelos membros do núcleo, a qual será assegurada dedicação mínima de 8hs semanais ao planejamento e execução das propostas e atividades, e de 4hs para o secretário ou vice-coordenador.

Art. 70º Outras especificidades poderão ser definidas em regimento específico do NEPGS.

### **Seção XIII – Do Núcleo de Acessibilidade**

Art. 71º Criado em 2015 no *Campus* Canoas, através da portaria 048/2015, é correlato dos Núcleos Tecnológicos de Acessibilidade do IFRS. Tem como finalidade promover ações que visem o desenvolvimento de Tecnologias Assistivas em geral, e dar suporte ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Deficiência (NAPNE) na busca de soluções de acessibilidade, em especial. Outras competências, atribuições e composição, serão definidas em regimento específico.

### **Seção XIV – Do Núcleo de Educação a Distância (NEaD)**

Art. 72º 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, presidida por um servidor do IFRS - *Campus Canoas*, indicado pela Direção de Ensino.

Art. 73º O NEaD tem por finalidade apoiar os docentes e discentes do *Campus Canoas* no desenvolvimento de disciplinas presenciais ou semipresenciais, quando houver, de todos os níveis e modalidades adotados no Campus.

§ 1º – O NEaD também oferece apoio aos docentes e alunos de disciplinas presenciais que utilizam as ferramentas da Educação a Distância (EaD) disponibilizadas pelo *Campus* 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. 74º 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. 75º 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. 76º 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. 77º Para o alcance dos seus objetivos, são atribuições do NEaD, através de sua presidência e da equipe que o compõe:

I. analisar os resultados obtidos pela SPA no processo de Avaliação realizado para os cursos com carga horária a distância. 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;

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

VI. 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;

VII. manter articulação com a comissão de avaliação, responsável pela avaliação interna do *Campus*, com a finalidade de integrar ações;

VIII. elaborar relatório anual das ações desenvolvidas pelo NEaD.

Art. 78º 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. 79º São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do NEaD junto aos docentes:

I. apoio pedagógico aos professores do *Campus* 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. 80º São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do NEaD junto aos discentes:

I. apoio pedagógico aos discentes, 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. 81º A avaliação da ação de apoio docente desenvolvida pelo NEaD será realizada em conjunto com a comissão de avaliação do *Campus*, tendo em vista avaliar o nível de satisfação dos usuários, propor ações de melhoria da EaD nos cursos do *Campus* Canoas e no NEaD.

### **Seção XV – Do Auxiliar Institucional**

Art. 82º Ao Auxiliar Institucional, subordinado à Direção-Geral, compreende as seguintes atividades:

I – Preencher anualmente o Censo da Educação Básica (Educacenso) do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

II – Preencher anualmente o Censo da Educação Superior (Censup) do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

III - Preencher anualmente a Plataforma Nilo Peçanha (PNP);

IV – Subsidiar no planejamento da área de Ensino no *Campus*.

Parágrafo Único. O Auxiliar Institucional será indicado pelo Diretor-Geral do *Campus*;

### **TÍTULO III – DA COMUNIDADE ESCOLAR**

Art. 83º 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. 84º O corpo discente do *Campus* Canoas será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pelo *Campus*, 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 *Campus* que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

Art. 85º 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 *campi*, de acordo com as regras estabelecidas pelo processo eleitoral.

Art. 86º Os direitos, os deveres e as proibições dos discentes do *Campus* Canoas, bem como as sanções disciplinares estão previstos na Organização Didática.

Art. 87º O ato de matrícula implicará compromisso formal de respeito ao Estatuto do IFRS, ao Regimento Geral do IFRS, Regimento dos *Campi*, ao presente Regimento Complementar 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. 88º 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 *Campus* 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 *Campus* terá constituída a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) composta por docentes do quadro efetivo permanente, lotados no *Campus*, 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 *Campus*, conforme necessidade institucional.

### **Seção I – Dos Encargos Docentes**

Art. 89º 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. 90º 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. 91º 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 - Ministras 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. 92º 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 *Campus*, Reitoria ou outro *Campus* 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 *Campus* em resolução única, observado o disposto neste capítulo, desde que não contradiga norma de hierarquia superior ao presente regimento.

### CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 93º 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 pertinente.

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

§ 3º O *Campus* 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 *Campus* Canoas, com regimento interno próprio.

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

## TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 94º O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFRS.

Art. 95º Ficam revogadas automaticamente todas as disposições contrárias a este Regimento.

Art. 96º 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. 97º 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 *Campus*, de no mínimo dois terços dos membros do Conselho de *Campus*.

Art. 98º A descrição e regulamentação das atividades de ensino, pesquisa, extensão, representação, administração e qualificação realizadas no *Campus* 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 *Campus*, das respectivas pró-reitorias e comissões responsáveis.

Art. 99º Em não havendo normas superiores, ao Conselho de *Campus* será facultado a aprovação de regulamentações específicas, através da designação de pessoa ou comissão específica.

Art. 100º As comissões já existentes serão consideradas válidas por este regimento.

Art. 101º 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. 102º 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 *Campus*.

Art. 103º O *Campus*, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 104º Os casos omissos neste regimento interno serão dirimidos pelo Conselho de *Campus*.

Art. 105º O presente regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de *Campus* do *Campus* Canoas.