



**INSTITUTO
FEDERAL**

Rio Grande
do Sul

Campus
Caxias do Sul

REGIMENTO COMPLEMENTAR DO IFRS – *CAMPUS CAXIAS DO SUL*

Aprovado pelo Conselho de Campus do IFRS *Campus Caxias do Sul*, conforme Resolução nº 41, de 15 de dezembro de 2017 e alterado conforme Resolução nº 26, de 30 de outubro de 2018.

Caxias do Sul/RS, outubro de 2018.

Presidente da República **Michel Miguel Elias Temer Lulia**

Ministro da Educação **Rossiele Soares da Silva**

Secretária de Educação Profissional e Tecnológica **Eline Neves Braga Nascimento**

Reitor Pro Tempore **Júlio Xandro Heck**

Pró-reitora de Administração **Tatiana Weber**

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional **Amilton de Moura Figueiredo**

Pró-reitora de Ensino **Lucas Coradini**

Pró-reitora de Extensão **Marlova Benedetti**

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação **Eduardo Giroto**

Diretor-geral **Juliano Cantarelli Toniolo**

Diretor de Administração e Planejamento **Rodrigo Dullius**

Diretora de Ensino **Silvana Kissmann**

Coordenadora de Desenvolvimento Institucional **Greice da Silva Lorenzetti Andreis**

Coordenador Extensão **Jefferson Haag**

Coordenador Pesquisa, Pós-graduação e Inovação **Adriano Braga Barreto**

SUMÁRIO

Capítulo I – Da Estrutura	04
Capítulo II – Da Composição, Competências e Funcionamento dos Órgãos do <i>Campus</i>	05
Seção I – Órgãos Executivos.....	05
Seção II – Órgãos de Assessoria.....	16
Seção III – Comissões e outros órgãos suplementares.....	20
Capítulo III – Do Ensino.....	24
Seção I – Das Disposições Gerais.....	24
Seção II – Do Calendário Escolar.....	25
Capítulo IV – Da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.....	25
Capítulo V – Da Extensão.....	26
Capítulo VI – Da Comunidade Escolar.....	26
Seção I – Do Corpo Discente.....	26
Seção II – Do Corpo Docente.....	27
Seção III – Do Corpo Técnico Administrativo.....	27
Capítulo VII – Dos Recursos.....	28
Seção I – Dos Recursos Materiais.....	28
Seção II – Dos Recursos Financeiros.....	28
Capítulo VIII – Do Regime Disciplinar do Servidor.....	29
Capítulo IX – Do Regime Disciplinar dos Discentes.....	29
Capítulo X – Das Disposições Finais.....	29

Capítulo I – Da Estrutura

Art.1º A estrutura organizacional do *Campus* Caxias do Sul compreende, além dos especificados no [Regimento dos Campi do IFRS](#):

I – Órgãos Executivos:

- Gabinete da Direção Geral
- Coordenadoria de Ensino;
- Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- Coordenadoria de Curso;
- Coordenadoria de Assistência Estudantil;
- Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- Coordenadoria de Infraestrutura;
- Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Execução Financeira;
- Coordenadoria de Compras e Licitações.

II – Órgãos de Assessoria:

- Biblioteca;
- Setor de Contabilidade;
- Setor de Estágios;
- Setor de Auditoria Interna;
- Setor de Apoio ao Aluno;
- Setor de Comunicação Social;
- Setor de Segurança do Trabalho.

III – Comissões e outros órgãos suplementares:

- CAGE -
- CGAE
- CAGPPI
- Comissão de Apoio ao Desenvolvimento Institucional;
- Comissão de Ética do *Campus*;
- CPPE – Comissão Permanente de Processo Eleitoral;
- NAPNE – Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais;
- NEAD – Núcleo de Educação a Distância;

- NEABI – Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas IFRS – *Campus Caxias do Sul*;
- NEPGS – Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade do IFRS – *Campus Caxias do Sul*. Núcleo de Laboratórios;
- NIEPEs – Núcleos de Integração do Ensino, Pesquisa e Extensão de cada área de conhecimento.

Capítulo II – Da Composição, Competências e Funcionamento dos Órgãos do *Campus Caxias do Sul*

Seção I – Órgãos Executivos

Do Gabinete da Direção Geral

Art.2º Compete à Chefia de Gabinete, subordinada à Direção-Geral:

- I. Prestar assistência direta e imediata à Direção-Geral em sua representação institucional, política, social e administrativa e incumbir-se do preparo e despacho do expediente;
- II. Preparar, classificar, registrar, distribuir e providenciar o envio de correspondências comuns e oficiais do Gabinete e da Direção Geral;
- III. Controlar agendas de entrevistas e audiências do Gabinete e da Direção Geral;
- IV. Providenciar convocações para reuniões;
- V. Recepcionar as pessoas e os telefonemas direcionados ao Gabinete e à Direção-Geral;
- VI. Ler, escriturar, redigir, digitar, conferir e arquivar documentação pertinente ao Gabinete e à Direção-Geral;
- VII. Organizar e manter arquivos pertinentes ao Gabinete e à Direção-Geral;
- VIII. Secretariar reuniões e outros eventos, pertinentes ao Gabinete e à Direção-Geral;
- IX. Coordenar contatos com os órgãos externos e demais instituições;
- X. Acompanhar o planejamento geral do *Campus Caxias do Sul*;
- XI. Acompanhar o processo de informações dos diferentes órgãos, mantendo o Diretor-Geral constantemente informado;
- XII. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, do Estatuto, do Regimento Geral e demais Regulamentos Internos e normas do IFRS e do *Campus Caxias do Sul*;
- XIII. Receber documentação submetidas à Direção-Geral, preparando-a para assinatura, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- XIV. Avaliar as atividades desenvolvidas pelo setor, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações empreendidas;

XV. Atualizar, sempre que necessário, informações referentes a sua competência no sítio eletrônico do *Campus Caxias do Sul*;

XVI. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo Único. Para auxiliar nas atividades do Gabinete, poderá ser disponibilizado um Secretário da Direção, o qual será responsável pelas atividades operacionais desta divisão.

Da Coordenadoria de Ensino

Art. 3º À Coordenadoria de Ensino, subordinada à Diretoria de Ensino, compete:

- I. Planejar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica institucional, nos níveis técnico e de graduação oferecidos aos discentes, no IFRS *Campus Caxias do Sul*;
- II. Acompanhar a elaboração e alteração dos Projetos Pedagógicos de Cursos PPC de ensino técnico e de graduação;
- III. Orientar os professores quanto a elaboração dos planos de ensino;
- IV. Acompanhar o planejamento e a execução dos processos de ensino e de aprendizagem;
- V. Acompanhar a execução das atividades planejadas dos componentes curriculares dos cursos técnicos e de graduação;
- VI. Organizar as atividades referentes aos Exercícios Domiciliares de estudantes com impedimento de frequência às aulas, conforme a Organização Didática;
- VII. Acompanhar, em conjunto com a Coordenadoria de Assistência Estudantil, as atividades referentes aos Exercícios Domiciliares;
- VIII. Organizar e acompanhar, em conjunto com o NAPNE, as atividades referentes às adaptações curriculares de alunos com necessidades educacionais específicas que demandem as referidas adaptações;
- IX. Supervisionar os diários de classe dos componentes curriculares dos cursos técnicos e de graduação junto aos professores;
- X. Organizar e acompanhar os conselhos de classe;
- XI. Organizar reuniões e formação pedagógica;
- XII. Propor atividades de formação aos Docentes e Técnicos Administrativos em Educação;
- XIII. Informar os horários de atendimento dos docentes, mantendo-os sempre atualizados;
- XIV. Receber, controlar, emitir e armazenar documentos referentes às atividades institucionais relativas à Coordenadoria de Ensino.

Art. 4º Ao Coordenador de Ensino compete:

- I. Responder pelo Diretor de Ensino na sua ausência ou impedimento.

- II. Elaborar e coordenar a publicação dos editais relativos ao Programa Institucional de Bolsas de Ensino PIBEN, promovendo a gestão administrativa, incluindo inscrições, controle de frequência e certificação;
- III. Acompanhar a elaboração das propostas pedagógicas vinculadas ao PIBEN;
- IV. Promover a gestão administrativa dos projetos de ensino submetidos aos editais de fluxo contínuo, incluindo controle de relatórios e certificação;
- V. Articular a criação da normativa específica para utilização dos espaços destinados ao ensino e encaminhar para aprovação no Conselho de *Campus*;
- VI. Elaborar quadro de horários.

Parágrafo Único: o Coordenador de Ensino deve pertencer ao quadro de servidores efetivos do *Campus* Caxias do Sul.

Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos

Art.5º À Coordenadoria de Registros Acadêmicos, subordinada à Diretoria de Ensino, compete:

- I. Efetivar as matrículas e cadastrar os estudantes para a elaboração dos respectivos diários de classe;
- II. Assentar os registros relativos à vida acadêmica dos estudantes;
- III. Divulgar, através dos Sistemas Acadêmicos, os resultados finais do rendimento acadêmico;
- IV. Guardar os documentos individuais solicitados aos estudantes;
- V. Organizar os dados sobre matrícula e movimentação de estudantes;
- VI. Informar à Coordenadoria de Ensino e aos docentes as transferências, os estudantes que tenham solicitado trancamento de matrícula, as evasões e as desistências de matrícula, mensalmente, quando houver;
- VII. Supervisionar, gerenciar e lançar os dados nos sistemas de informações acadêmicas;
- VIII. Receber e encaminhar os pedidos de aproveitamento de estudos e certificação de conhecimentos, além de elaborar e submeter para publicação o edital para esse fim;
- IX. Emitir, sempre que solicitado, documentação sobre os cursos e a vida acadêmica do estudante, obedecendo a legislação vigente;
- X. Zelar pelo sigilo das informações da sua competência;
- XI. Emitir e encaminhar à reitoria os diplomas para processo de registro;
- XII. Receber as solicitações de certificações do ENEM e declarações de proficiência a fim de emitir o respectivo documento;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.

Dos Coordenadores de Curso

Art. 6º Observar a Resolução nº 101, de 21 de outubro de 2014 que estabelece as atribuições dos Coordenadores dos Cursos Técnicos e Superiores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

Da Coordenadoria de Assistência Estudantil

Art. 7º À Coordenadoria de Assistência Estudantil, subordinada à Diretoria de Ensino, compete:

- I. Planejar, implementar e avaliar as ações de assistência estudantil no *Campus*;
- II. Apoiar a Assessoria de Assistência Estudantil, a Direção-Geral e a Direção de Ensino do *Campus* no que se refere às atribuições de sua área de atuação;
- III. Participar do Grupo de Trabalho Permanente em Assistência Estudantil do IFRS;
- IV. Integrar a Comissão de Assistência Estudantil do *Campus*;
- V. Implementar políticas relativas à Assistência Estudantil do *Campus* em consonância com a Política de Assistência Estudantil do IFRS;
- VI. Desenvolver iniciativas que visem à articulação entre educação e demais políticas públicas ou organizações do terceiro setor, buscando parcerias e facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos;
- VII. Contribuir para viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuindo para a melhoria do desempenho acadêmico e agindo, preventivamente, nas situações de retenção e evasão escolar;
- VIII. Promover ações sociais, pedagógicas e de saúde que contribuam para permanência do estudante e para melhoria de sua qualidade de vida;
- IX. Pesquisar e difundir os dados sobre o Diagnóstico Sociodemográfico do *Campus*, com a finalidade de estabelecer estratégias para minimizar a evasão e a retenção dos estudantes;
- X. Manter atualizadas as informações referentes ao Diagnóstico Sociodemográfico dos estudantes do *Campus*;
- XI. Atuar no acompanhamento e na avaliação de programas, projetos e ações que envolvam a atenção educacional, social e de saúde dos estudantes do *Campus*;
- XII. Elaborar relatórios semestrais referentes aos programas, projetos e ações da Assistência Estudantil em execução no *Campus* e apresentá-los à Direção-Geral, Direção de Ensino e Assessoria de Assistência Estudantil do IFRS;
- XIII. Submeter para publicação editais de circulação interna para concessão de benefícios sociais e efetuar processos de inscrição, seleção e acompanhamento dos beneficiários;

- XIV. Deliberar, em conjunto com a Direção-Geral e Direção de Ensino, sobre os critérios de utilização dos recursos destinados à Assistência Estudantil no *Campus*;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.
- XVI. Estimular a organização das representações discentes e entidades estudantis;
- XVII. Dialogar com as entidades estudantis sobre questões relacionadas aos projetos e ações de apoio aos estudantes;
- XVIII. Organizar banco de dados dos programas de assistência estudantil.

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art.8º À Coordenadoria de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria de Administração e Planejamento, compete:

- I. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e telecomunicações, bem como da infraestrutura de rede de dados e telecomunicações ou encaminhar para providências do setor de manutenção e serviços;
- II. Executar a instalação dos equipamentos de informática e telecomunicações, bem como da infraestrutura de rede de dados e telecomunicações;
- III. Executar a instalação de sistemas operacionais e programas nos computadores de todos os setores da unidade, de acordo com as políticas de tecnologia da informação do IFRS;
- IV. Desenvolver sistemas computacionais pertinentes às atividades do *Campus* Caxias do Sul e/ou do IFRS, observando-se os recursos e a competência profissional, disponíveis, desde que em consonância com as políticas e o planejamento anual de tecnologia da informação do IFRS;
- V. Propor projetos de treinamento e capacitação para comunidade do *Campus* Caxias do Sul;
- VI. Manter plano de capacitação continuada para a equipe de TI;
- VII. Emitir parecer sobre o material permanente e equipamentos para baixa;
- VIII. Implantar e manter a Central de suporte de TI, prestando suporte às demandas exclusivamente de tecnologia da informação e telecomunicações;
- IX. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão de caráter tecnológico;
- X. Executar o planejamento orçamentário das atividades para os exercícios seguintes;
- XI. Apoiar as atividades administrativas do *Campus* Caxias do Sul de caráter tecnológico;
- XII. Orientar as Direções, bem como os demais servidores, quanto ao licenciamento de software e legislação vigente;
- XIII. Propor o planejamento estratégico de TI;

XIV. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.

Art.9º Aos servidores da Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

- I. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e telecomunicações, bem como da infraestrutura de rede de dados e telecomunicações ou encaminhar para providências do setor de manutenção e serviços;
- II. Executar a instalação dos equipamentos de informática e telecomunicações, bem como da infraestrutura de rede de dados e telecomunicações, excluindo as atividades que estejam em desacordo com as atribuições dos cargos de TI;
- III. Zelar pelos materiais e equipamentos de TI sob sua responsabilidade;
- IV. Apoiar as atividades acadêmicas;
- V. Prestar suporte técnico ao corpo discente e servidores, exceto em caráter particular;
- VI. Observar a legislação quanto ao licenciamento de software;
- VII. Executar serviços e desenvolver sistemas dentro das melhores práticas de TI;
- VIII. Observar as normas de gestão de segurança vigentes;
- IX. Manter sigilo de banco de dados, informações técnicas, administrativas e educacionais que estejam a seu alcance;
- X. Fiscalizar atividades de empresas terceirizadas para atividades de TI e telecomunicações, por meio de portaria específica;
- XI. Desenvolver e manter sistemas de banco de dados;
- XII. Executar no Datacenter do *Campus Caxias do Sul*, manutenção preventiva e corretiva, inclusive limpeza, caso necessário, de equipamentos de TI e infraestrutura;
- XIII. Observar as políticas de Software Livre do Governo Federal;
- XIV. Publicar códigos-fonte de sistemas desenvolvidos no *Campus Caxias do Sul*, sob licença GPL, para outros campi ou órgãos públicos;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 10 À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Diretoria de Administração e Planejamento, compete:

- I. Propor ao Diretor de Administração o plano de Capacitação dos Servidores;
- II. Acompanhar e formalizar a movimentação dos servidores;
- III. Atualizar permanentemente o quadro de lotação;

- IV. Acompanhar o processo de estágio probatório;
- V. Gerenciar a distribuição dos benefícios sociais aos servidores;
- VI. Receber e encaminhar as demandas para provimento de cargos;
- VII. Administrar o processo de progressão funcional;
- VIII. Desenvolver o programa de ambientação de novos servidores;
- IX. Administrar os registros da vida funcional dos servidores do *Campus* Caxias do Sul;
- X. Elaborar e preencher as informações necessárias ao pagamento de remuneração aos servidores;
- XI. Interpretar e prestar esclarecimentos sobre a legislação e normas de pessoal;
- XII. Exercer atividades relacionadas à admissão, pagamento, lotação e cadastro de servidores;
- XIII. Emitir documentos oficiais com base nos registros constantes no cadastro geral dos servidores;
- XIV. Elaborar, em articulação com os demais segmentos, propostas de programação de férias e publicá-las no boletim de serviços;
- XV. Orientar as chefias imediatas quanto ao controle de frequências, conforme legislação vigente, bem como o controle das eventuais substituições remuneradas;
- XVI. Prestar informações à comunidade sobre assuntos de sua competência;
- XVII. Promover o controle de lotação dos cargos de direção e funções gratificadas, bem como elaborar os atos próprios;
- XVIII. Oferecer subsídios para o planejamento orçamentário de recursos humanos;
- XIX. Elaborar e controlar processos de inatividade e pensões, bem como rever proventos de inativos e pensionistas em decorrência da legislação;
- XX. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.

Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 11. À Coordenadoria de Infraestrutura, subordinada à Diretoria de Administração, coordenada por um servidor de carreira designado pela Direção-Geral e composta pelos setores de projetos e obras, patrimônio, almoxarifado, transportes, vigilância/higienização/estacionamento compete:

- I. Promover seu planejamento e constante aperfeiçoamento, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes no *Campus*, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Elaborar o relatório anual de suas atividades;

- III. Planejar, coordenar, supervisionar e executar, em articulação com as diretorias sistêmicas, as atividades relacionadas ao controle de projetos e obras, patrimônio, serviços de almoxarifado, sistema de transporte, de vigilância e limpeza, bem como manutenções em geral;
- IV. Acompanhar e coordenar as atividades executadas por empresas terceirizadas e de fornecimento de materiais, emitindo relatórios e disponibilizá-los para controle dos setores competentes no *Campus*;
- V. Desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos, conforme legislação vigente;
- VI. Encaminhar demandas de aquisição e manutenção patrimonial, necessidade de reformas e serviços mobiliários e imobiliários, entre outros, de acordo com o plano de ação ou conforme necessidade;
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.

§ 1º O Setor de Projetos e Obras é responsável por:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do relatório anual da sua competência;
- III. Planejar e supervisionar a elaboração dos planos globais de desenvolvimento físico do *Campus*;
- IV. Avaliar e emitir parecer técnico quanto às estruturas físicas existentes no *Campus*;
- V. Coordenar e elaborar estudos preliminares e de projetos técnicos de construção e de reforma das edificações do *Campus*;
- VI. Analisar e orientar a emissão de parecer sobre projetos de ampliação elaborados e terceirizados pelo *Campus*;
- VII. Manter o registro dos projetos de construções, de instalações e de informações de infraestrutura do *Campus*;
- VIII. Elaborar, acompanhar, subsidiar e fiscalizar projetos de arquitetura, de engenharia ou complementares;
- IX. Orientar, supervisionar e emitir parecer técnico nos processos de licitação para execução de serviços e de obras de engenharia e de arquitetura;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.

§ 2º O Setor de Patrimônio é responsável por:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes no *Campus*, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do relatório anual da sua competência;
- III. Efetuar cadastramento e tombamento, promover vistorias, conferir a localização e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do *Campus*;
- IV. Realizar o lançamento e acompanhamento de toda e qualquer cessão, alienação em geral, movimentações internas e externas, permuta ou baixa de material permanente, de acordo com a legislação vigente;
- V. Assessorar e disponibilizar informações a comissão responsável pela elaboração do inventário de bens móveis e imóveis da Instituição;
- VI. Emitir mensalmente e anualmente o relatório físico e financeiro de movimentação de bens, e entregá-lo à Contabilidade para análise, conferência e arquivamento, conforme as disposições legais;
- VII. Fazer o acompanhamento de bens em manutenção que saem do *Campus*;
- VIII. Elaborar relatório trimestral de bens passíveis de manutenção para providenciar o conserto ou a baixa destes bens;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.

§ 3º O Setor de Almojarifado é responsável por:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do relatório anual da sua competência;
- III. Solicitar a aquisição de suprimentos, receber, conferir, armazenar adequadamente, efetuar o seu controle e distribuir conforme solicitação;
- IV. Disponibilizar informações à comissão responsável pela elaboração do inventário;
- V. Emitir mensalmente e anualmente o relatório físico e financeiro e entregá-lo à Contabilidade para análise, conferência e arquivamento;
- VI. Elaborar, em articulação com as demais Diretorias Sistêmicas, a previsão anual para aquisição de suprimentos considerados de consumo;
- VII. Executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando a cobrança do compromisso firmado com o *Campus*, observados os limites de sua competência;

VIII. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.

§ 4º O Setor de Transportes é responsável por:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do relatório anual da sua competência;
- III. Manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes, as obrigações legais da trafegabilidade, para circular em vias públicas e privadas;
- IV. Elaborar relatórios, de controle interno, relacionados à utilização de motoristas e veículos oficiais;
- V. Organizar e manter a guarda de documentação relativa aos motoristas e veículos oficiais por prazo determinado pela legislação;
- VI. Zelar pela limpeza e conservação interna e externa dos veículos;
- VII. Organizar, controlar e solicitar, sob demanda, o serviço de transporte terceirizado de alunos e servidores, inclusive com envio de percurso prévio ao fornecedor da lista de passageiros com o itinerário e emissão do relatório da quilometragem utilizada;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.

§ 5º O Setor de Vigilância/Higienização/Estacionamento é responsável por:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do relatório anual da sua competência;
- III. Planejar e fiscalizar a execução preventiva e corretiva de ações e projetos de vigilância e higienização das instalações físicas do *Campus*;
- IV. Gerenciar a execução e as atividades dos contratos de serviços de vigilância e higienização do *Campus*;
- V. Cooperar com as ações de prevenção e de combate a incêndios a fim de evitar danos pessoais e patrimoniais;
- VI. Planejar e gerenciar as atividades e o controle efetivo do estacionamento do *Campus*, disciplinando a circulação de veículos, de acordo com as normas preestabelecidas;
- VII. Mobilizar toda a comunidade acadêmica em ações que visem melhorar a segurança e o bem-estar de todos no interior do *Campus* no que se refere a sua competência;

VIII. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.

Da Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Execução Financeira

Art.12. À Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Execução Financeira, subordinada à Diretoria de Administração e Planejamento, compete:

- I. Efetuar as atividades referentes a Empenhos e Pagamentos;
- II. Receber os processos da Coordenadoria de Compras e Licitação, analisar documentos e orçamentos, verificando os limites orçamentários disponíveis para empenho, bem como os lançamentos junto aos Sistemas Federais de Administração Financeira;
- III. Executar a emissão de pré-empenho e empenho, considerando a legislação vigente;
- IV. Receber o documento fiscal de compra e/ou serviços, verificar junto aos setores competentes se o mesmo foi executado ou atende às demandas pré-estabelecidas e após, proceder à liquidação da despesa;
- V. Acompanhar as medições efetuadas pelos fiscais de cronograma de entrega de materiais e/ou serviços;
- VI. Analisar a situação fiscal dos fornecedores para posterior pagamento;
- VII. Executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de taxas e impostos;
- VIII. Executar os lançamentos de apropriação e pagamento de servidores e serviços terceirizados, bem como o recolhimento dos encargos sociais;
- IX. Efetuar o pagamento de despesas com diárias e passagens;
- X. Elaborar a emissão de boletos bancários referentes a procedimentos de cobrança;
- XI. Providenciar a prestação de contas referentes a suprimento de fundos;
- XII. Encaminhar juntamente às Notas de Empenho e acompanhar o andamento dos pedidos junto aos fornecedores, visando orientar quanto aos prazos e procedimentos necessários à entrega de materiais e prestação de serviços.
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.

Da Coordenadoria de Compras e Licitações

Art.13. À Coordenadoria de Compras e Licitações, subordinada à Diretoria 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 e prestadores de serviço, 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. Proceder contato com o fornecedor no caso de itens entregues com avarias ou em desacordo com as especificações do Edital.
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.

Seção II – Órgãos de Assessoria

Da Biblioteca

Art.14. À Biblioteca, subordinada à Direção de Ensino, compete:

- I. Organizar e manter o acervo bibliográfico e audiovisual que sirva de apoio pedagógico, científico e de lazer aos professores, técnicos administrativos, discentes e comunidade externa, bem como, fornecer subsídio para atividades de ensino, pesquisa e extensão do *Campus*.
- II. Desenvolver ações que explicitem à comunidade escolar o valor da biblioteca e suas ações para o *Campus* Caxias do Sul como também o respeito pelo acervo como registro do conhecimento desenvolvido pela humanidade;
- III. A manutenção de intercâmbio e cooperação com instituições congêneres;
- IV. Fazer valer o regulamento do Sistema de Bibliotecas do IFRS (SiBIFRS), instituído pela Instrução Normativa 006, de 30 de dezembro de 2015, pela PROEN.
- V. Manter atualizado o sistema de informação da biblioteca;
- VI. Articular junto ao Departamento de Ensino e Coordenadores de cursos o recebimento e encaminhamento das demandas de ampliação do acervo bibliográfico a fim de garantir o fluxo de compras;
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.
- VIII. Propor o regulamento da biblioteca, encaminhando ao Conselho de *Campus*;

Do Setor de Contabilidade

Art. 15. Ao Setor de Contabilidade, subordinado à Direção de Administração, 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. Orientar quanto a correta classificação 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 correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.

Do Setor de Estágio

Art. 16. Ao Setor de Estágio, subordinado à Coordenadoria de Extensão, compete:

- I. Viabilizar os estágios profissionais curriculares e extracurriculares, de discentes do *Campus Caxias do Sul* e de outras instituições, remunerados e não-remunerados;
- II. Acompanhar os estágios;
- III. Realizar estudos sobre as necessidades de estágio;
- IV. Organizar o banco de dados das empresas, ofertas de estágios nacionais e internacionais e empregos, disponibilizando-os à comunidade acadêmica;
- V. Emitir relatórios semestrais sobre a atuação profissional (tecnicamente e de postura) dos discentes que concluíram os estágios, a situação dos discentes em estágio, as áreas de atuação dos discentes por curso e as demandas das empresas a nível formativo dos discentes;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.

Do Setor de Auditoria Interna

Art.17. A Auditoria Interna do *Campus* Caxias do Sul 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.

§ 1ºA Auditoria Interna do *Campus* Caxias do Sul é formada por um Auditor Interno e equipe de apoio sob sua chefia, conforme necessidade.

§ 2ºA Auditoria Interna do *Campus* Caxias do Sul possui subordinação hierárquica à UNAI/IFRS(Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul), contudo administrativamente está vinculada à Direção-Geral do *Campus*.

§ 3ºAs 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.

Do Setor de Apoio ao Aluno

Art.18. O Setor de Apoio ao Aluno, subordinado à Direção de Ensino, trabalha diretamente com os alunos, buscando colaborar com a boa convivência, a permanência e o bem-estar dos mesmos.

Ao Setor de Apoio ao Aluno, 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 e à saúde dos alunos;
- II. Acompanhar e controlar a entrada, saída e demais atividades do corpo discente do *Campus* Caxias do Sul;
- III. Encaminhar o aluno, em caso de emergência, ao serviço médico ou odontológico, informando os familiares;
- IV. Zelar pela segurança, saúde e higiene dos alunos dentro das dependências do *Campus*
- V. Contribuir com a comunicação dos assuntos referentes ao Setor de Apoio ao Aluno de forma eficiente e integrada com os demais setores do *Campus*;
- VI. Participar na elaboração e publicizar as normas internas do IFRS *Campus* Caxias do Sul a toda comunidade institucional;
- VII. Auxiliar na elaboração do ensalamento e distribuir as turmas em ambientes adequados, conforme disponibilidade do *Campus*;
- VIII. Orientar docentes e discentes sobre as atividades e atribuições pertinentes ao Setor de Apoio ao Aluno;
- IX. Acompanhar e auxiliar no controle de frequência dos alunos do ensino médio integrado;

Do Setor de Comunicação

Art.19 Compete ao setor de Comunicação Social, 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. Colaborar com as publicações e materiais de divulgação internas e externas, como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, home pages, folders, catálogos, entre outros e em conjunto com setores responsáveis quando necessário;
- III. Planejar, elaborar e implementar o plano de comunicação e divulgação anual do *Campus* Caxias do Sul, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política de Comunicação do IFRS;
- IV. Estabelecer critérios de afixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no interior do *Campus* Caxias do Sul;
- V. Gerenciar a alimentação de informações no sítio eletrônico do *Campus* Caxias do Sul, bem como demais meios eletrônicos de divulgação institucional;
- VI. Apoiar o planejamento e das relações institucionais com autoridades, órgãos governamentais e empresas;
- VII. Prestar assessoria ao Diretor-geral na coordenação de programas, projetos e ações institucionais do *Campus* Caxias do Sul nos assuntos relativos à imprensa;
- VIII. Acompanhar, analisar e selecionar notícias, matérias, notas e reportagens de interesse da Instituição (clipping) divulgando-as para a comunidade interna do *Campus*;
- IX. Apoiar o desenvolvimento de ações permanentes de divulgação institucional, incluindo presença em feiras, exposições, congressos e atividades socioculturais;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência, ao cargo de seus servidores e/ou atribuídas pelo superior hierárquico desde que definidas pela legislação.
- XI. Apoiar o planejamento anual e a organização dos eventos oficiais do *Campus* Caxias do Sul;
- XII. Colaborar com as atividades de registro de imagem jornalístico e de sonorização, realizadas pela unidade;
- XIII. Colaborar as atividades de produção de material audiovisual, realizadas pelo *Campus*.

Do Setor de Segurança e Saúde do Trabalho

Art.20 O Setor de Segurança e Saúde do Trabalho, vinculado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, subordinado à Diretoria de Administração e Planejamento, compete:

- I. Elaborar, implantar e promover a política de segurança e saúde do trabalho;
- II. Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, identificando os fatores de risco suscetíveis em causar acidentes e doenças profissionais e a presença de agentes agressivos;
- III. Desenvolver e executar programas, projetos e procedimentos de melhoria na área da segurança e saúde do trabalho;
- IV. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de segurança e saúde do trabalho;
- V. Emitir parecer técnico sobre segurança e saúde do trabalho;
- VI. Desenvolver ações educativas na área de segurança e saúde do trabalho;
- VII. Orientar a comunidade para o atendimento de emergências;
- VIII. Participar de perícias e fiscalização na área de segurança e saúde do trabalho;
- IX. Participar de processos de negociação, orientando as partes em segurança e saúde no trabalho, utilizando o referencial legal, promovendo reuniões com as contratadas, exigindo o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à segurança e saúde no trabalho;
- X. Participar da adoção de novas tecnologias e melhoria dos processos de trabalho;
- XI. Elaborar, gerenciar e arquivar a documentação de segurança e saúde do trabalho;
- XII. Investigar e emitir parecer sobre os acidentes de trabalho;
- XIII. Organizar e executar treinamentos e simulados de prevenção contra incêndios e sinistros;
- XIV. Inspeccionar os equipamentos voltados à área de segurança e saúde do trabalho;
- XV. Cooperar e orientar sobre o uso adequado dos equipamentos de proteção individual e coletiva durante as aulas práticas nos laboratórios;
- XVI. Informar a direção administrativa, através de parecer técnico, as normas legais, os riscos existentes e as condições dos ambientes de trabalho;
- XVII. Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Seção III – Comissões e outros órgãos suplementares

Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ensino – CAGE

Art.21 A Comissão de Avaliação e Gestão de Ensino, a qual deverá auxiliar a Direção de Ensino nas ações inerentes aos processos de ensino deverá observar a [Instrução Normativa PROEN nº 003, de 09 de junho de 2016](#) que regulamenta a sua composição e o funcionamento nos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

Da Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão - CGAE

Art. 22 A Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão é o órgão colegiado de assessoramento da Coordenadoria de Extensão do *Campus* Caxias do Sul nas ações inerentes aos processos de extensão, e deverá observar a [Instrução Normativa PROEX/IFRS nº 02, de 22 de maio de 2018](#) que regulamenta suas atribuições e funcionamento nos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

Art 23 A CGAE deve ser constituída através de portaria emitida pela Direção-Geral do *Campus*, com a seguinte composição:

- I. Membro nato: Coordenador de extensão, como presidente;
- II. Membros eleitos ou designados:
 - a) Dois (02) representantes titulares e dois (02) suplentes do segmento docente do quadro efetivo do *Campus*;
 - b) Dois (02) representantes titulares e dois (02) suplentes do segmento técnico-administrativo em educação do quadro efetivo do *Campus*;
 - c) Dois (02) representantes titulares e dois (02) suplentes do segmento discente do *Campus*;

Parágrafo único: O mandato dos membros eleitos dos segmentos docente e técnico-administrativo em educação será de 2 (dois)anos. O mandato dos membros eleitos do segmento discente será de 1 (um) ano.

Da Comissão de Ética do *Campus*

Art.24. A Comissão de Ética do *Campus*, é normatizada e regulamentada pelas disposições superiores e em consonância com a Comissão de Ética do IFRS, observada a legislação em vigor.

Da Comissão Permanente de Processo Eleitoral (CPPE)

Art.25 A Comissão Permanente de Processo Eleitoral organizará e realizará as eleições de representação estudantil, exceto Grêmio Estudantil, DCEs e DAs, comissões permanentes ou específicas que forem criadas através do Estatuto do IFRS, Regimento Geral do IFRS ou por este Regimento, Direção-Geral, e outros cargos e funções eletivas que virem a ser criados.

Art.26 Esta comissão é formada com representação paritária entre corpo docente efetivo, corpo discente e técnico-administrativos eleitos por seus pares, em número de 1 (um) titular e 1 (um) suplente, por segmento.

Art.27 Os membros desta comissão não poderão ser ocupantes de cargos de Direção, Coordenação ou funções gratificadas.

Art.28 O mandato dos membros eleitos da Comissão Permanente do Processo Eleitoral é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido automaticamente uma vez por igual período.

Art.29 Compete à Comissão Permanente de Processo Eleitoral:

- I. Organizar todos os processos eleitorais no âmbito do *Campus Caxias do Sul*;
- II. Informar à Direção-geral a falta de um de seus membros, visando a sua substituição, pela não participação em 2 (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 Caxias do Sul* sobre a abertura de processos eleitorais, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do dia do pleito;
- V. Assegurar ampla participação para qualquer membro da comunidade do *Campus Caxias do Sul*, respeitando as normas deste Regimento;
- VI. Receber, registrar e publicar a inscrição de candidatos e chapas no prazo de no mínimo 7 (sete) dias a partir da data de publicação do processo eleitoral;
- 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 supervenientes.

Art.30 O voto para a escolha dos representantes, cargos e funções estabelecidas neste Regimento será de caráter facultativo, direto, secreto não podendo ser efetuado por correspondência ou por procuração.

Art.31 O voto para qualquer cargo, representação ou função é único e intransferível.

Art.32 Para efeito de definição do eleitorado, no caso de uma pessoa participar de mais de um segmento no *Campus Caxias do Sul*, no caso de servidor prevalecerá o segmento da qual faz parte como servidor.

Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE)

Art.33 O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais é subordinado à Coordenadoria de Extensão, e seu regulamento está disposto na [Resolução n.º 020, de 25 de Fevereiro de 2014](#) – Regulamento dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEs) do IFRS.

Do Núcleo de Educação a Distância (NEAD)

Art.34. O Núcleo de Educação a Distância é vinculado à Direção de Ensino, e seu regulamento está disposto na [Resolução nº 14, de 15 de junho de 2015](#) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) – *Campus* Caxias do Sul.

Do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI)

Art.35. O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas é subordinado à Coordenadoria de Extensão, e seu regulamento está disposto na [Resolução nº 21, de 25 de fevereiro de 2014](#) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

Do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEGPS)

Art.36. O Núcleo de Estudos e Pesquisas em gênero e Sexualidade é subordinado à Coordenadoria de Extensão, e tem por objetivo a realização de investigação e produção científica sobre a problemática que envolve os estudos de Gênero, desenvolvendo ações e estudos nos âmbitos locais e globais sobre a importância da temática na instituição e na sociedade. A motivação para as ações NEGPS é promover e difundir uma sociedade mais justa, igualitária, que respeite a diversidade sexual e de Gênero. Seu regulamento está disposto na [Resolução nº 37, de 20 de junho de 2017](#) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

Do Núcleo de Laboratórios

Art.37. O Núcleo de Laboratórios é subordinado à Direção de Ensino e compreende todos os laboratórios existentes no *Campus*. A composição do grupo de atuação do núcleo, bem como as suas competências constarão em regimento próprio.

Dos Núcleos de Integração do Ensino, Pesquisa e Extensão – NIEPEs

Art.38. Os Núcleos de Integração do Ensino, Pesquisa e Extensão – NIEPEs, são órgãos de apoio pedagógico, acadêmico e científico que possuem regulamento disposto em documento próprio. Os NIEPEs do *Campus* Caxias do Sul englobam as seguintes áreas:

- I. NIEPE da área de Ciências Exatas e da Terra;
- II. NIEPE da área de Ciências Biológicas e da Saúde;
- III. NIEPE da área de Engenharias;
- IV. NIEPE da área de Ciências Sociais Aplicadas;
- V. NIEPE da área de Ciências Humanas;
- VI. NIEPE da área de Linguística, Letras e Artes.

Capítulo III – Do Ensino
Regime Didático
Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 39 O regime didático do *Campus* Caxias do Sul submete-se à Organização Didática OD do IFRS.

Art.40 O ensino no *Campus* Caxias do Sul será ministrado nos seguintes níveis e modalidades de ensino:

- I. Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma de cursos integrados e subsequentes ao Ensino Médio;
- II. Formação Inicial e Continuada de trabalhadores e certificação de conhecimentos;
- III. Educação Superior:
 - a) Cursos de graduação de bacharelado, licenciatura e tecnologia;
 - b) Cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu.

Art.41 Cabe aos Docentes do *Campus* Caxias do Sul a responsabilidade de ministrar o(s) componente(s) curricular(es) em sua área de concurso, desde que dentro do limite de carga horária estabelecida na legislação vigente e demais regulamentos sobre o assunto.

Parágrafo único: Para fins de atribuição das tarefas docentes e de elaboração dos planos de trabalho, o ensino em todos os níveis e modalidades terá precedência sobre as demais atividades.

Art.42 O ensino é organizado sob a forma de componente(s) curricular(es) e ministrado de acordo com as especificidades de cada modalidade, seguindo a legislação vigente e as regulamentações dos seus cursos.

§1º Um componente curricular caracteriza-se como programação particular de conteúdos integrantes de uma área definida do conhecimento, a ser ministrada em determinado período de tempo, atendendo ao Calendário Acadêmico do *Campus* Caxias do Sul e correspondendo a determinado número de carga horária.

§2º. Os componentes curriculares poderão integrar conteúdos de diferentes áreas de conhecimento, atendendo aos princípios da interdisciplinaridade, através de programação articulada entre coordenações dos cursos envolvidos e coordenação de ensino, bem como, um docente responsável pelo componente curricular;

§3º Hora-aula é a unidade de carga horária, comum a todos os componentes curriculares do *Campus* Caxias do Sul, conforme previsto na OD.

§4º Carga horária de um componente curricular é a soma total de horas destinadas às atividades didáticas, integradas no plano do componente curricular, desenvolvidas sob a supervisão de professor responsável, em aulas teóricas, teórico-práticas e práticas, inclusive ministradas fora do âmbito do *Campus* Caxias do Sul.

§5º O estágio curricular obrigatório, previstos em cursos do *Campus* Caxias do Sul são regulamentadas em Regimento Próprio e nos respectivos Projetos Pedagógicos de Cursos.

§6º Por proposta das Direções e Coordenadorias, e com homologação do Conselho de Campus, poderão ser programadas, no período letivo regular, disciplinas com distribuição temporal diferenciada.

Art.43 O *Campus* Caxias do Sul poderá oferecer cursos regulares em parceria com outras Instituições, cuja forma de oferecimento e outros aspectos operacionais, pedagógicos e legais serão detalhados nos termos do convênio firmado para esse fim.

Seção II – Do Calendário Acadêmico

Art.44 O ensino nos diferentes níveis e modalidades é ministrado seguindo o Calendário Acadêmico do *Campus* Caxias do Sul, aprovado no ano anterior a sua vigência, pelo Conselho de Campus.

Parágrafo Único: Por proposta fundamentada e aprovada pelo Conselho de Campus, a Direção de Ensino deverá garantir execução de atividades de ensino, avaliação e recuperação, conforme previsto na OD.

Art.45 O Calendário Acadêmico, proposto pela Direção de Ensino e aprovado pelo Conselho de *Campus*, estabelece datas e prazos para a efetivação dos atos escolares e é disponibilizado para a comunidade acadêmica no início do ano letivo.

Art.46 As férias escolares anuais poderão ser distribuídas em dois períodos, entre os períodos letivos regulares, totalizando, no mínimo, quarenta e cinco dias.

Capítulo IV – Da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art.47 As atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação 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, em todos os níveis e modalidades de ensino ao longo de toda a formação profissional.

Art.48 As pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação são desenvolvidas por meio de projetos de pesquisa e/ou inovação, executadas no *Campus* Caxias do Sul, cujas regulamentações são definidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação por meio de Instruções Normativas aprovadas pelo Conselho Superior.

Art.49 As políticas de pesquisa são definidas em regulamentação própria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e aprovadas pelo Conselho Superior.

Art.50 No âmbito do *Campus* é constituída a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e a Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI), que é o órgão colegiado de apoio, cujas competências estão descritas no Regime Interno do IFRS – *Campus* Caxias do Sul.

Parágrafo Único. As normas e regulamentos de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, bem como do funcionamento da CAGPPI, são elaborados pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação por meio de Instruções Normativas aprovadas pelo Conselho Superior.

Capítulo V – Da Extensão

Art.51 As atividades de extensão serão desenvolvidas através de projetos executados pelo *Campus* Caxias do Sul, cujas regulamentações serão definidas pela Pró-Reitoria de Extensão e aprovadas pelo Conselho Superior.

Art.52 No âmbito do *Campus* Caxias do Sul é constituída a Coordenadoria de Extensão, responsável pelo desenvolvimento das atividades e a Comissão de Extensão, que é o órgão colegiado de apoio.

Parágrafo Único. No âmbito do *Campus* Caxias do Sul as normas e regulamentos de Extensão, bem como do funcionamento da comissão, serão elaborados pela mesma e enviadas para análise e deliberação do Conselho de Campus.

Capítulo VI – Da Comunidade Escolar

Art.53 A comunidade escolar do IFRS é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

Seção I – Do Corpo Discente

Art.54 O corpo discente do *Campus* Caxias do Sul Caxias do Sul será constituído por discentes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular – discentes matriculados nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos de graduação e pós-graduação;
- II. Temporário – discentes matriculados em cursos de extensão e educação continuada.

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

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

Art.55 O *Campus* Caxias do Sul poderá manter programa de monitoria, selecionando monitores, conforme edital específico.

Art.56 Somente os discentes com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos de graduação e de pós-graduação poderão votar e serem votados para as representações discentes dos Conselhos, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores Gerais dos Campi, de acordo com as regras estabelecidas pela Comissão Permanente de Processo Eleitoral.

Seção II – Do Corpo Docente

Art.57 O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFRS, regidos pelo Regime Jurídico Único (RJU), e demais professores admitidos na forma da lei.

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

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

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

§4º 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.

Seção III – Do Corpo Técnico Administrativo

Art.58 O corpo técnico-administrativo é constituído pelos integrantes do quadro permanente de pessoal do *Campus* Caxias do Sul, regido pelo Regime Jurídico Único.

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

§2º O *Campus* Caxias do Sul terá constituída a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação (CIS), composta por técnicos administrativos do quadro efetivo permanente, lotados no *Campus* Caxias do Sul, com regimento interno próprio.

Capítulo VII – Dos Recursos Materiais

Seção I – Dos Recursos Materiais

Art.59 Os edifícios, equipamentos e instalações do *Campus Caxias do Sul* são utilizados pelos diversos setores que compõem o *Campus Caxias do Sul*, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei, seu uso é 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 Instituto, inscritos ou averbados no registro público correspondente ou tombados no Patrimônio, sempre em nome do IFRS.

Seção II – Dos Recursos Financeiros

Art.60 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.61 O orçamento do *Campus Caxias do Sul* 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 *Campus Caxias do Sul* é elaborada pela Diretoria de Administração e Planejamento em articulação com os outros setores com elementos colhidos nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício e observando as diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

§2º Conforme Art. 9º da 11892/08, a proposta orçamentária anual não deve identificar o que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores, esta parte sendo de responsabilidade da Reitoria.

§3º A proposta orçamentária poderá ser fragmentada por Diretoria e Coordenação no âmbito do *Campus Caxias do Sul*, 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.

Capítulo VIII – Do Regime Disciplinar Do Servidor

Art.62 O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do IFRS observará as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art.63 A Direção-Geral do *Campus* Caxias do Sul, 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.64 Qualquer pessoa poderá, de forma fundamentada, representar contra o servidor que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto à Direção-Geral do *Campus* Caxias do Sul em que o servidor está lotado.

Capítulo IX – Do Regime Disciplinar Dos Discentes

Art.65 O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Art.66 Qualquer pessoa poderá, de forma fundamentada, representar contra o discente que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto à Diretoria de Ensino do *Campus* Caxias do Sul.

Capítulo X – Das Disposições Finais

Art.67 O presente Regimento Complementar entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho do *Campus* Caxias do Sul.

Art.68 Ficam revogadas automaticamente todas as disposições contrárias a esse Regimento.

Art.69 Este Regimento deverá ser revisado, através de comissão específica para este tema, com representação do corpo docente, discente, técnico-administrativos e da Direção-Geral, no prazo de 2 (dois) anos, contados a partir da data de sua publicação.

Art.70 A descrição e regulamentação das atividades de ensino, pesquisa, extensão, representação, administração e qualificação realizadas no *Campus* Caxias do Sul 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.71 Caso não haja normas ou legislação superveniente, ao Conselho do *Campus* será facultado a aprovação de regulamentações específicas ou complementares.

Parágrafo Único. A elaboração de regulamentações específicas ou complementares será de responsabilidade da pessoa ou comissão específica para esse fim, designada pelo Conselho de *Campus*.

Art.72 As comissões já existentes serão consideradas válidas por este regimento.

Art.73 No caso de não haverem servidores candidatos a eleição nas comissões, facultará ao Diretor-geral a expressa nomeação para completar as vagas em aberto, observadas as cargas horárias e regulamentações existentes.

Art.74 Os regimentos, normas e regulamentos internos das comissões, coordenadorias, departamentos, núcleos e outros órgãos do *Campus* deverão trazer obrigatoriamente informações sobre as áreas e formas de intervenção e atuação dos mesmos, além da composição, tempo de mandato e forma de escolha de seus membros.

JULIANO CANTARELLI TONIOLO
Presidente do Conselho de Campus.