

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho do *Campus* Caxias do Sul

REGIMENTO COMPLEMENTAR DO IFRS – *CAMPUS* CAXIAS DO SUL

Aprovado pelo Conselho do *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 e Resolução nº 13, de 27 de setembro de 2022.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Victor Godoy Veiga

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Ariosto Antunes Culau

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO
SUL**

Reitor

Júlio Xandro Heck

Pró-reitora de Administração

Tatiana Weber

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional

Amilton de Moura Figueiredo

Pró-reitor de Ensino

Lucas Coradini

Pró-reitora de Extensão

Marlova Benedetti

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Eduardo Giroto

CAMPUS CAXIAS DO SUL

Diretor-geral

Jeferson Luiz Fachinetto

Diretora de Administração

Maurein Kelly da Silva Jesus

Diretor de Ensino

Eder Silva de Oliveira

Coordenador de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Josimar Vargas

Coordenadora de Extensão

Liana Ferreira da Rosa Fernandes Vianna

Coordenadora de Desenvolvimento Institucional

Greice da Silva Lorenzetti Andreis

**COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO DO REGIMENTO COMPLEMENTAR DO
CAMPUS CAXIAS DO SUL**

Representantes da Gestão

Maiara Correa de Moraes – Secretária

Eder Silva de Oliveira

Luciano Batista da Conceição

Maurein Kelly da Silva Jesus

Representantes do Segmento Docente

Greice da Silva Lorenzetti Andreis – Presidente

Alfredo Costa

Ana Caroline Dzulinski

Guilherme Josué Machado

Rafael Rivelino da Silva Bravo

Silvana Kissmann

Representantes do Segmento Técnico-administrativo em Educação

Ângela Sugari Basso

Bianca do Prado Palha

Luciano Cardoso

Pedro Paulo Pereira

Simão Carlos Ilíbio

Taiane Lucas Pontel

Representantes do Segmento Discente

Cristiano Ribeiro Marchioretto

Vinícius do Nascimento Bueno

SUMÁRIO

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO <i>CAMPUS</i> CAXIAS DO SUL	6
TÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO <i>CAMPUS</i> CAXIAS DO SUL	7
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	7
Seção I – Das Comissões Permanentes	8
Subseção I – Da Comissão de Dimensionamento e Recrutamento de Pessoal (CDRP)	8
Subseção II – Da Comissão de Organização e Acompanhamento (COA)	8
Subseção III – Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS)	8
Subseção IV – Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	8
Subseção V – Da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA)	8
Subseção VI – Da Comissão de Desfazimento de Bens Patrimoniados (CDBP)	8
Subseção VII – Da Comissão Responsável pela Edição e Publicação do Boletim de Serviço (CEPBS)	9
Subseção VIII – Da Comissão Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão (CIEPE)	9
Subseção IX – Da Comissão de Assistência Estudantil (CAE)	9
Subseção X – Da Comissão de Acompanhamento de Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes (CIAAPE)	9
Subseção XI – Da Comissão Disciplinar Estudantil (CDE)	9
Subseção XII – Da Comissão Gestora do Livro Didático (CGLD)	9
Subseção XIII – Da Comissão Permanente de Formatura (CPFO)	9
Subseção XIV – Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (COPPID)	10
Subseção XV – Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)	10
Subseção XVI – Da Comissão de Apoio ao Desenvolvimento Institucional (CADI)	10
Seção II – Dos Colegiados de Curso	10
CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	10
Seção I – Das Direções e Coordenações	10
Subseção I – Da Direção-geral	10
Subseção II – Da Direção de Administração	10
Subseção III – Da Coordenação de Compras e Licitações	10
Subseção IV – Da Coordenação de Gestão Orçamentária e Execução Financeira	11
Subseção V – Da Coordenação de Infraestrutura	11
Subseção VI – Da Coordenação de Gestão de Pessoas	13
Subseção VII – Da Coordenação de Tecnologia da Informação	13
Subseção VIII – Direção de Ensino	15
Subseção IX – Da Coordenação de Ensino	15
Subseção X – Da Coordenação de Registros Acadêmicos	16
Subseção XII – Da Coordenação de Assistência Estudantil	16
Subseção XII – Das Coordenações de Curso	17
Subseção XIII – Da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	17
Subseção XIV – Da Coordenação de Extensão	18
Subseção XV – Da Coordenação de Desenvolvimento Institucional	18
Seção II – Dos Setores de Assessoria	18
Subseção I – Do Gabinete da Direção-geral	18
Subseção II – Do Setor de Comunicação Social	19
Subseção III – Do Setor de Almoxarifado	19
Subseção IV – Do Setor de Manutenção	20
Subseção V – Do Setor de Patrimônio	20
Subseção VI – Do Setor de Contabilidade	21
Subseção VII – Do Setor de Contratos	21
Subseção VIII – Do Setor de Segurança do Trabalho	22

Subseção IX – Da Biblioteca	22
Subseção X – Dos Laboratórios	23
Subseção XI – Do Setor de Estágios	24
Seção III – Dos Núcleos	24
Subseção I – Do Núcleo de Educação a Distância (NEAD)	24
Subseção II – Dos Núcleos de Integração do Ensino, Pesquisa e Extensão de cada área do conhecimento (NIEPEs)	24
Subseção III – Do Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação (NDE)	25
Subseção IV – Do Núcleo de Arte e Cultura (NAC)	25
Subseção V – Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)	25
Subseção VI – Do Núcleo de Estudos Afro-brasileiro e Indígena (NEABI)	25
Subseção VII – Do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGS)	25
Subseção VIII – Do Núcleo de Memória (NUMEM)	25
CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA	25
Seção I – Da Auditoria Interna	25
TÍTULO IV – DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO	26
CAPÍTULO I – DO ENSINO	26
Seção I – Das Disposições Gerais	26
Seção II – Do Calendário Acadêmico	27
CAPÍTULO II – DA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	27
CAPÍTULO III – DA EXTENSÃO	27
TÍTULO V – DA COMUNIDADE ACADÊMICA	27
CAPÍTULO I – DO CORPO DISCENTE	28
CAPÍTULO II – DO CORPO DOCENTE	28
CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO	29
CAPÍTULO IV – DOS RECURSOS MATERIAIS	29
CAPÍTULO V – DOS RECURSOS FINANCEIROS	29
CAPÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR	30
CAPÍTULO VII – DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES	30
TÍTULO VI - DOS PROCESSOS ELEITORAIS	30
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	30
ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO <i>CAMPUS</i> CAXIAS DO SUL	32

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento, em conjunto com o [Regimento Geral do IFRS](#) e o [Regimento dos Campi do IFRS](#), disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas, no âmbito do *Campus* Caxias do Sul.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CAMPUS CAXIAS DO SUL

Art. 2º A estrutura organizacional do *Campus* Caxias do Sul compreende, conforme o [Regimento dos Campi do IFRS](#):

I. Órgãos colegiados:

- a) Conselho do *Campus* Caxias do Sul;
- b) Comissões permanentes:
 - 1. Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE);
 - 2. Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI);
 - 3. Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE).

II. Órgãos executivos:

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

Art. 3º Os demais órgãos da estrutura organizacional do *Campus* Caxias do Sul compreendem:

I. Órgãos colegiados:

- a) Comissões permanentes no âmbito do *Campus* Caxias do Sul:
 - 1. Comissão de Dimensionamento e Recrutamento de Pessoal (CDRP);
 - 2. Comissão de Organização e Acompanhamento (COA);
 - 3. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS);
 - 4. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
 - 5. Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA);
 - 6. Comissão de Desfazimento de Bens Patrimoniados (CDBP);
 - 7. Comissão Responsável pela Edição e Publicação do Boletim de Serviço (CEPBS);
 - 8. Comissão Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão (CIEPE);
 - 9. Comissão de Assistência Estudantil (CAE);
 - 10. Comissão de Acompanhamento de Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes (CIAAPE);
 - 11. Comissão Disciplinar Estudantil (CDE);
 - 12. Comissão Gestora do Livro Didático (CGLD);
 - 13. Comissão Permanente de Formatura (CPFO);
 - 14. Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (COPPID);

15. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
 16. Comissão de Apoio ao Desenvolvimento Institucional (CADI).
- b) Colegiados de Curso.

II. Órgãos executivos:

a) Coordenações:

1. Coordenação de Compras e Licitações;
2. Coordenação de Gestão Orçamentária e Execução Financeira;
3. Coordenação de Infraestrutura;
4. Coordenação de Gestão de Pessoas;
5. Coordenação de Tecnologia da Informação;
6. Coordenação de Ensino;
7. Coordenação de Registros Acadêmicos;
8. Coordenação de Assistência Estudantil;
9. Coordenações de Curso.

b) Setores de assessoria:

1. Gabinete da Direção-geral;
2. Setor de Comunicação Social;
3. Setor de Almoxarifado;
4. Setor de Manutenção;
5. Setor de Patrimônio;
6. Setor de Contabilidade;
7. Setor de Contratos;
8. Setor de Segurança do Trabalho;
9. Biblioteca;
10. Laboratórios;
11. Setor de Estágios.

c) Núcleos no âmbito do *Campus* Caxias do Sul:

1. Núcleo de Educação a Distância (NEAD);
2. Núcleos de Integração do Ensino, Pesquisa e Extensão de cada área do conhecimento (NIEPEs);
3. Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação (NDE);
4. Núcleo de Arte e Cultura (NAC);
5. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE);
6. Núcleo de Estudos Afro-brasileiro e Indígena (NEABI);
7. Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGS);
8. Núcleo de Memória (NUMEM).

III. Órgãos de assessoria:

- a) Auditoria Interna.

TÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO CAMPUS CAXIAS DO SUL

CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º O Conselho do *Campus* Caxias do Sul, a CAGE, a CAGPPI e a CGAE possuem composição, competências e funcionamento definidos no [Regimento dos Campi do IFRS](#) e demais regulamentações complementares.

Seção I – Das Comissões Permanentes

Subseção I – Da Comissão de Dimensionamento e Recrutamento de Pessoal (CDRP)

Art. 5º A CDRP possui composição, competências e funcionamento definidos na [Instrução Normativa IFRS nº 02, de 19 de março de 2021](#), que regulamenta a solicitação de provimentos do quadro permanente ativo e a mobilidade de servidores do e para o IFRS, ou em normativa que venha a substituí-la.

Subseção II – Da Comissão de Organização e Acompanhamento (COA)

Art. 6º A COA possui composição, competências e funcionamento definidos no [Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS](#).

Subseção III – Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS)

Art. 7º A CIS possui composição, competências e funcionamento definidos no [Regimento Interno da CIS do IFRS](#).

Subseção IV – Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Art. 8º A CPPD possui composição, competências e funcionamento definidos no [Regimento Geral da Comissão Permanente de Pessoal Docente do IFRS](#).

Subseção V – Da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA)

Art. 9º A CISSPA possui composição, competências e funcionamento definidos no [Regimento da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes do IFRS](#).

Subseção VI – Da Comissão de Desfazimento de Bens Patrimoniados (CDBP)

Art. 10. A CDBP é designada por meio de portaria emitida pela Direção-geral.

Art. 11. Compete à CDBP:

I. Acompanhar e documentar os procedimentos de transferência, cessão, alienação ou outras formas de desfazimento que resultam na baixa de bens patrimoniados do *Campus*;

II. Receber e analisar a documentação relativa a bens patrimoniados disponíveis para desfazimento, verificando sua existência física, localização e classificando-o quanto ao seu estado de conservação;

III. Avaliar o bem com base no seu valor em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, levando em conta seu estado de conservação e depreciação ou, a critério da Comissão, solicitar que esta avaliação seja realizada por um servidor com conhecimento técnico ou por um especialista designado para esse fim;

IV. Proceder à avaliação dos bens considerados inservíveis, destinados ao desfazimento, classificando-os como: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

V. Elaborar relatório da avaliação, recomendando sua destinação;

VI. Estar ciente sobre os desfazimentos realizados por outras comissões designadas para o desfazimento de bens não patrimoniados e demais materiais.

Subseção VII – Da Comissão Responsável pela Edição e Publicação do Boletim de Serviço (CEPBS)

Art. 12. A CEPBS possui composição, competências e funcionamento definidos na [Instrução Normativa nº 07, de 27 de abril de 2017](#), que normatiza o fluxo para a edição e publicação do Boletim de Serviço e de Pessoal da Reitoria e Boletim de Serviço dos *campi* do IFRS, ou em normativa que venha a substituí-la.

Subseção VIII – Da Comissão Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão (CIEPE)

Art. 13. A CIEPE, designada por meio de portaria emitida pela Direção-geral, é composta por, no mínimo, um membro da CAGE, um membro da CAGPPI e um membro da CGAE.

Art. 14. Compete à CIEPE fazer a gestão administrativa dos projetos indissociáveis do *Campus*.

Subseção IX – Da Comissão de Assistência Estudantil (CAE)

Art. 15. A CAE possui composição, competências e funcionamento definidos na [Política de Assistência Estudantil do IFRS](#).

Subseção X – Da Comissão de Acompanhamento de Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes (CIAAPE)

Art. 16. A CIAAPE possui composição, competências e funcionamento definidos na [Instrução Normativa PROEN nº 11, de 21 de dezembro de 2018](#), que regulamenta as atribuições e o funcionamento da Comissão de Acompanhamento de Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes nos *campi* do IFRS, ou em normativa que venha a substituí-la.

Subseção XI – Da Comissão Disciplinar Estudantil (CDE)

Art. 17. A CDE possui composição, competências e funcionamento definidos na [Organização Didática do IFRS](#).

Subseção XII – Da Comissão Gestora do Livro Didático (CGLD)

Art. 18. A CGLD possui composição, competências e funcionamento definidos na [Instrução Normativa PROEN nº 02, de 23 de março de 2020](#), que dispõe sobre a seleção, escolha, distribuição, acompanhamento e desfazimento do livro didático (PNLD) no âmbito do IFRS, ou em normativa que venha a substituí-la.

Subseção XIII – Da Comissão Permanente de Formatura (CPFO)

Art. 19. A CPFO possui composição, competências e funcionamento definidos na [Instrução Normativa PROEN nº 04, de 08 de maio de 2019](#), que estabelece as normas e procedimentos para as sessões solenes de outorga de grau do IFRS, e na [Instrução Normativa PROEN nº 05, de 08 de maio de 2019](#), que estabelece as normas e procedimentos para as sessões solenes públicas de conclusão de cursos técnicos do IFRS, ou em normativas que venham a substituí-las.

Subseção XIV – Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (COPPID)

Art. 20. A COPPID possui composição, competências e funcionamento definidos pela [Política de Ingresso Discente do IFRS](#).

Subseção XV – Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Art. 21. A CPA possui composição, competências e funcionamento definidos pelo [Regimento Geral da Comissão Própria de Avaliação Institucional do IFRS](#).

Subseção XVI – Da Comissão de Apoio ao Desenvolvimento Institucional (CADI)

Art. 21. A CADI é designada por meio de portaria emitida pela Direção-geral.

Art. 22. Compete à CADI:

- I. Prestar assessoramento à Coordenação de Desenvolvimento Institucional em assuntos de planejamento e desenvolvimento;
- II. Colaborar na elaboração dos planos estratégicos;
- III. Colaborar na elaboração, no desenvolvimento e no acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV. Colaborar na elaboração e no desenvolvimento do Plano de Ação e do Relatório de Ações e Resultados.

Seção II – Dos Colegiados de Curso

Art. 23. Os colegiados de curso possuem composição, competências e funcionamento definidos na [Organização Didática do IFRS](#).

CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I – Das Direções e Coordenações

Subseção I – Da Direção-geral

Art. 24. O *Campus* Caxias do Sul é dirigido por Diretor-geral, com competências definidas em legislação vigente, no [Estatuto do IFRS](#), no [Regimento Geral do IFRS](#) e no [Regimento dos Campi do IFRS](#).

Subseção II – Da Direção de Administração

Art. 25. A Direção de Administração do *Campus* Caxias do Sul, subordinada à Direção-geral e dirigida por um servidor efetivo designado pela Direção-geral, possui competências e funcionamento definidos no [Regimento dos Campi do IFRS](#).

Subseção III – Da Coordenação de Compras e Licitações

Art. 26. À Coordenação de Compras e Licitações, subordinada à Direção de Administração e coordenada por um servidor efetivo designado pela Direção-geral, 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.

Subseção IV – Da Coordenação de Gestão Orçamentária e Execução Financeira

Art. 27. À Coordenação de Gestão Orçamentária e Execução Financeira, subordinada à Direção de Administração e coordenada por um servidor efetivo designado pela Direção-geral, compete:

I. Efetuar as atividades referentes a empenhos e pagamentos;

II. Receber os processos da Coordenação de Compras e Licitações, 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, reforço e anulação de pré-empenho e empenho, considerando a legislação vigente;

IV. Receber o documento fiscal de compra e/ou serviços, devidamente atestado pelos responsáveis, para proceder à liquidação/apropriação da despesa;

V. Analisar a situação fiscal dos fornecedores para posterior pagamento;

VI. Executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de taxas e impostos;

VII. Executar os lançamentos de apropriação e pagamento de serviços terceirizados, bem como o recolhimento dos encargos sociais;

VIII. Efetuar o pagamento de despesas com diárias e passagens;

IX. Emitir ou auxiliar na emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU);

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

XI. Encaminhar por e-mail as notas de empenhos aos fornecedores;

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

Subseção V – Da Coordenação de Infraestrutura

Art. 28. A Coordenação de Infraestrutura, subordinada à Direção de Administração e coordenada por um servidor efetivo designado pela Direção-geral, é composta pelo Setor de Almoxarifado, Setor de Manutenção, Setor de Patrimônio, e pelas atividades de transporte, segurança patrimonial, limpeza e estacionamento.

Art. 29. À Coordenação de Infraestrutura, compete:

I. Colaborar com o constante aperfeiçoamento da Coordenação, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existente no *Campus*, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;

II. Elaborar relatório anual das atividades da Coordenação de Infraestrutura;

III. Planejar, coordenar, supervisionar e executar, em articulação com as diretorias sistêmicas do IFRS, as atividades relacionadas aos setores de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio, e às atividades correlatas de transporte, segurança patrimonial, limpeza e estacionamento;

IV. Acompanhar, coordenar e fiscalizar as atividades executadas por empresas

terceirizadas de fornecimento de materiais, emitindo relatórios e disponibilizá-los para controle dos setores competentes no *Campus*;

V. Trabalhar em ações adequadas de manejo e de destinação dos resíduos com empresa de limpeza, conforme legislação vigente;

VI. Encaminhar demandas referentes à aquisição de materiais de consumo interno administrativo, reforma de equipamentos de mobiliário, manutenção patrimonial, reformas e serviços mobiliários imobiliários, entre outros, de acordo com o Plano de Ação ou conforme necessidade;

VII. Colaborar com o Setor de Segurança do Trabalho, no que tange à segurança dos servidores e dos terceirizados na prestação de serviços nas dependências do *Campus*, conforme normas de segurança e legislação correlata;

VIII. Comunicar o Setor de Segurança do Trabalho sobre o nome da empresa que realizará serviços no *Campus* com antecedência para que o Setor de Segurança do Trabalho tenha tempo hábil para solicitar documentação e cursos exigidos pela legislação, referentes à segurança do trabalho;

IX. Cooperar com as ações de prevenção e de combate a incêndios a fim de evitar danos pessoais e patrimoniais;

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

Art. 30. As atividades de transportes compreendem:

I. Colaborar com o planejamento e aperfeiçoamento do serviço, 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 do *Campus* com documentação de trafegabilidade, revisões e limpeza periódica em dia, com condições de atender as demandas dos serviços de transportes;

IV. Elaborar normas de controle interno do serviço e cadastro de motoristas dos veículos oficiais;

V. Organizar e manter a guarda de documentação relativa aos motoristas e veículos oficiais por prazo determinado pela legislação;

VI. Ajudar a organizar, controlar e solicitar, sob demanda, o serviço de transporte terceirizado de alunos e servidores;

VII. Fazer a intermediação entre o transportador terceirizado e o solicitante, com envio prévio de documentação ao fornecedor, lista de passageiros com o itinerário e emissão do relatório da quilometragem utilizada.

Art. 31. As atividades de segurança patrimonial, limpeza e estacionamento compreendem:

I. Colaborar com o planejamento e aperfeiçoamento do serviço, 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. Planejar, gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços de vigilância e limpeza das instalações físicas do *Campus*;

IV. Planejar, gerenciar e fiscalizar o uso do estacionamento do *Campus*, disciplinando a circulação de veículos, de acordo com normas preestabelecidas;

V. Sugerir à comunidade acadêmica ações que visem melhorar a segurança e o bem-estar de todos no interior do *Campus*, no que se refere a sua competência.

Subseção VI – Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 32. À Coordenação de Gestão de Pessoas, subordinada à Direção de Administração e coordenada por um servidor efetivo designado pela Direção-geral, 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*;
- 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.

Subseção VII – Da Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 33. À Coordenação de Tecnologia da Informação, subordinada à Direção de Administração e coordenada por um servidor efetivo designado pela Direção-geral, 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 serviço de manutenção externa;
- 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 do *Campus*, 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*;
- VI. Manter plano de capacitação continuada para a equipe de Tecnologia da Informação (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.

Parágrafo único. A Coordenação de Tecnologia da Informação é responsável pelos laboratórios de informática, normatizados pelo [Regulamento dos Laboratórios do Campus Caxias do Sul](#).

Art. 34. Aos servidores da Coordenação 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 serviço de manutenção externa;
- 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, docente e técnico-administrativo, 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.

Subseção VIII – Direção de Ensino

Art. 35. A Direção de Ensino do *Campus* Caxias do Sul, subordinada à Direção-geral e dirigida por um servidor efetivo designado pela Direção-geral, possui competências e funcionamento definidos no [Regimento dos Campi do IFRS](#).

Subseção IX – Da Coordenação de Ensino

Art. 36. À Coordenação de Ensino, subordinada à Direção de Ensino e coordenada por um servidor efetivo designado pela Direção-geral, compete:

I. Planejar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica institucional dos cursos de nível médio técnico e de graduação ofertados pelo *Campus*;

II. Acompanhar a elaboração e alteração dos Projetos Pedagógicos de Cursos de nível médio técnico e de graduação;

III. Orientar os docentes, de forma conjunta com as Coordenações de Curso, quanto à elaboração e à revisão dos planos de ensino dos componentes curriculares, considerando o que está proposto no Projeto Pedagógico de cada curso;

IV. Acompanhar o planejamento e a execução dos processos de ensino e de aprendizagem;

V. Organizar a execução da Progressão Parcial, conforme a [Organização Didática do IFRS](#), com acompanhamento da Coordenação do Curso;

VI. Organizar os processos para viabilizar a oferta dos Exercícios Domiciliares e Planos de Recuperação de Estudos, aos estudantes com impedimento de frequência às aulas, conforme a [Organização Didática do IFRS](#);

VII. Acompanhar a oferta dos Exercícios Domiciliares pelos docentes;

VIII. Organizar, em conjunto com a Coordenação de Assistência Estudantil, NAPNE e Coordenações de Curso, as atividades referentes às adaptações curriculares de alunos com necessidades educacionais específicas;

IX. Supervisionar, com o auxílio das Coordenações de Curso, os diários de classe dos componentes curriculares dos cursos de nível médio e superior, junto aos docentes;

X. Organizar e colaborar com o suporte técnico-pedagógico nos Conselhos de Classe;

XI. Organizar reuniões docentes de atendimento aos pais e responsáveis dos estudantes do Ensino Médio Integrado;

XII. Propor atividades de formação pedagógica aos docentes e técnicos-administrativos em Educação;

XIII. Publicizar os horários das aulas e dos Estudos Orientados ofertados pelos docentes;

XIV. Receber, supervisionar e armazenar documentos referentes às atividades institucionais relativas à Coordenação de Ensino;

XV. Orientar os professores ingressantes no *Campus* sobre os procedimentos relacionados à sua prática docente.

Art. 37. 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) e ao [Programa Institucional de Monitoria Acadêmica do IFRS Campus Caxias do Sul](#), promovendo a gestão administrativa, incluindo inscrições, controle de frequência e certificação;

III. Promover a gestão administrativa dos projetos de ensino submetidos aos editais de fluxo contínuo, incluindo o controle da entrega relatórios e a certificação;

IV. Elaborar a organização do ensalamento das aulas, conforme as especificações apresentadas pelas Coordenações de Curso;

V. Participar da elaboração dos horários dos cursos regulares ofertados no *Campus* juntamente com as Coordenações de Curso e com a Direção de Ensino.

Subseção X – Da Coordenação de Registros Acadêmicos

Art. 38. À Coordenação de Registros Acadêmicos, subordinada à Direção de Ensino e coordenada por um servidor efetivo designado pela Direção-geral, 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. Guardar os documentos individuais solicitados aos estudantes;

IV. Organizar os dados sobre matrícula e movimentação de estudantes;

V. Informar à Coordenação 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;

VI. Supervisionar, gerenciar e lançar os dados nos sistemas de informações acadêmicas;

VII. 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;

VIII. Emitir, sempre que solicitado, documentação sobre os cursos e a vida acadêmica do estudante, obedecendo a legislação vigente;

IX. Zelar pelo sigilo das informações da sua competência;

X. Emitir e encaminhar à Reitoria os diplomas para processo de registro;

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

Subseção XII – Da Coordenação de Assistência Estudantil

Art. 39. À Coordenação de Assistência Estudantil, subordinada à Direção de Ensino e coordenada por um servidor efetivo designado pela Direção-geral, compete:

I. Planejar, implementar e avaliar as ações de assistência estudantil no *Campus* em consonância com a [Política de Assistência Estudantil do IFRS](#);

II. Apoiar a Assessoria de Assistência Estudantil do IFRS, a Direção-geral e a Direção de Ensino do *Campus* no que se refere às atribuições de sua área de atuação;

III. 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;

IV. Auxiliar na viabilização de ações que visem a igualdade de oportunidades, contribuindo para a melhoria do desempenho acadêmico e agindo, preventivamente, nas situações de retenção e evasão escolar;

V. Promover ações sociais, pedagógicas e de saúde que contribuam para a permanência do estudante e para a melhoria de sua qualidade de vida;

VI. Promover estratégias para minimização da evasão e retenção de estudantes, a partir dos dados do Diagnóstico Sociodemográfico Discente do *Campus*;

VII. Atuar no acompanhamento e na avaliação de programas, projetos e ações que envolvam a atenção educacional, social e de saúde dos estudantes do *Campus*;

VIII. Elaborar relatórios 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;

IX. Gerenciar os processos de publicação, inscrição, seleção e acompanhamento dos editais dos auxílios estudantis, de acordo com as normativas da Assistência Estudantil do IFRS;

X. Deliberar, em conjunto com a Direção-geral e a Direção de Ensino, sobre os critérios de utilização dos recursos destinados à Assistência Estudantil no *Campus*;

XI. Estimular a organização das representações discentes e entidades estudantis;

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

XIII. Acompanhar e auxiliar no controle da frequência dos alunos do Ensino Médio Integrado;

XIV. Informar os responsáveis dos estudantes em caso de atendimento médico ou odontológico;

XV. Acompanhar os estudantes nas visitas técnicas quando solicitado pela Direção de Ensino ou por docente responsável pela visita;

XVI. Colaborar com o processo educativo por meio do diálogo, de modo cortês e humano, com foco no acolhimento, permanência, adaptação e bem-estar;

XVII. Orientar os estudantes sobre as normas e procedimentos institucionais;

XVIII. Prestar assistência no atendimento primário de uma situação ocorrida, com o objetivo de compreendê-la e, caso necessário, de acordo com a complexidade constatada, dar os devidos encaminhamentos aos setores responsáveis/especializados;

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

Subseção XII – Das Coordenações de Curso

Art. 40. As Coordenações de Curso, subordinadas à Direção de Ensino, possuem composição, competências e funcionamento definidos pela normativa de [Atribuições dos Coordenadores dos Cursos Técnicos, Superiores e de Pós-graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu* do IFRS](#).

Subseção XIII – Da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 41. A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do *Campus* Caxias do Sul, subordinada à Direção-geral e coordenada por um servidor efetivo designado pela Direção-geral, possui competências e funcionamento definidos no [Regimento dos *Campi* do IFRS](#).

Art. 42. À Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, também compete:

I. Elaborar o edital e fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos professores visitantes;

I. Planejar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica institucional dos cursos de pós-graduação ofertados pelo *Campus*;

II. Acompanhar a elaboração e alteração dos Projetos Pedagógicos de Cursos de de pós- graduação;

III. Orientar os docentes, de forma conjunta com as Coordenações de Curso, quanto à elaboração e à revisão dos planos de ensino dos componentes curriculares, considerando o que está proposto no Projeto Pedagógico de cada curso;

IX. Supervisionar, com o auxílio das Coordenações de Curso, os diários de

classe dos componentes curriculares dos cursos de pós-graduação, junto aos docentes.

Subseção XIV – Da Coordenação de Extensão

Art. 43. A Coordenação de Extensão do *Campus* Caxias do Sul, subordinada à Direção-geral e coordenada por um servidor efetivo designado pela Direção-geral, possui competências e funcionamento definidos no [Regimento dos Campi do IFRS](#).

Subseção XV – Da Coordenação de Desenvolvimento Institucional

Art. 44. A Coordenação de Desenvolvimento Institucional do *Campus* Caxias do Sul, subordinada à Direção-geral e coordenada por um servidor efetivo designado pela Direção-geral, possui competências e funcionamento definidos no [Regimento dos Campi do IFRS](#).

Seção II – Dos Setores de Assessoria

Subseção I – Do Gabinete da Direção-geral

Art. 45. À Chefia de Gabinete, subordinada à Direção-geral e chefiada por um servidor efetivo designado pela Direção-geral, compete:

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*;

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 IFRS, do Regimento Geral do IFRS 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*;

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.

Subseção II – Do Setor de Comunicação Social

Art. 46. Ao Setor de Comunicação Social, subordinado à Direção-geral, compete:

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

II. Colaborar com as publicações e materiais de divulgação internas e externas, como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, *home pages*, fôlderes, 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*, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela [Política de Comunicação do IFRS](#);

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

V. Gerenciar a alimentação de informações no sítio eletrônico do *Campus*, bem como demais meios eletrônicos de divulgação institucional;

VI. Apoiar o planejamento 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* 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. Apoiar o planejamento anual e a organização dos eventos oficiais do *Campus*;

XI. Colaborar com as atividades de registro de imagem jornalístico e de sonorização, realizadas pelo *Campus*;

XII. Colaborar nas atividades de produção de material audiovisual, realizadas pelo *Campus*;

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

Subseção III – Do Setor de Almoxarifado

Art. 47. Ao Setor de Almoxarifado, subordinado à Direção de Administração e vinculado à Coordenação de Infraestrutura, compete:

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. 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

ao Setor de Contabilidade para análise, conferência e arquivamento;

VI. Elaborar, em articulação com a Direção Administrativa, 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.

Subseção IV – Do Setor de Manutenção

Art. 48. Ao Setor de Manutenção, subordinado à Direção de Administração e vinculado à Coordenação de Infraestrutura, compete:

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. Sugerir e colaborar com a Diretoria de Planejamento e Obras do IFRS (DPO) na elaboração dos planos globais de desenvolvimento físico do *Campus*;

IV. Elaborar relatórios das condições estruturais e físicas do *Campus* à Direção de Administração e DPO;

V. Elaborar relatórios de fiscalização de projetos de construção e de reforma das edificações do *Campus*;

VI. Manter arquivo de informações dos projetos de construções, ampliações, reformas e instalações na Coordenação de Infraestrutura do *Campus*;

VII. Colaborar, sugerir, acompanhar, subsidiar a DPO nos projetos de arquitetura, de engenharia ou complementares do *Campus*;

VIII. Sugerir e colaborar nos processos de licitação para execução de serviços e de obras e manutenção;

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

Subseção V – Do Setor de Patrimônio

Art. 49. Ao Setor de Patrimônio, subordinado à Direção de Administração e vinculado à Coordenação de Infraestrutura, compete:

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 para a comissão responsável pela elaboração do inventário de bens móveis e imóveis do *Campus*;

VI. Emitir mensalmente e anualmente o relatório físico e financeiro de movimentação de bens, e entregá-lo ao Setor de 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 seu conserto ou sua baixa;

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

Subseção VI – Do Setor de Contabilidade

Art. 50. Ao Setor de Contabilidade, subordinado à Direção de Administração e vinculado à Coordenação de Gestão Orçamentária e Execução Financeira, compete:

I. Acompanhar e executar, no que lhe couber, os registros da escrituração dos atos e fatos contábeis, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;

II. Efetuar acertos e conciliações para o fechamento mensal e anual nas contas contábeis;

III. Acompanhar a execução orçamentária do *Campus*;

IV. Orientar quanto à correta classificação contábil e orçamentária das Receitas e Despesas Públicas de acordo com as normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

V. Assessorar quanto à aplicação da Legislação Contábil, Comercial e Tributária;

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

VII. Enviar declarações obrigatórias quanto ao aspecto contábil da Pessoa Jurídica, aos Órgãos competentes e atender às demandas dos Órgãos fiscalizadores, no que lhe couber;

VIII. Orientar, no que lhe compete, quanto à aplicação dos recursos em relação ao processo de prestação de contas de recursos recebidos por descentralização;

IX. Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;

X. Analisar relatórios, balancetes e demais demonstrações relacionados aos registros contábeis lançados nos sistemas federais de administração;

XI. Elaborar as Notas Explicativas, a Declaração do Contador e demais relatórios contábeis para a prestação de contas do *Campus*;

XII. Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do Processo de Prestação de Contas Anual;

XIII. Fornecer subsídios à Reitoria para a consolidação das Demonstrações Contábeis e demais Relatórios Contábeis do Órgão;

XIV. Prestar apoio técnico contábil às áreas de planejamento para elaboração de propostas e reformulações do orçamento e créditos solicitados;

XV. Desempenhar outras atividades correlatas à sua competência e ao cargo, que lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo superior hierárquico, desde que definidas pela legislação.

Subseção VII – Do Setor de Contratos

Art. 51. Ao Setor de Contratos, subordinado à Direção de Administração, compete:

I. Elaborar as minutas e os termos de contratos, aditivos, apostilamentos, acordos, ajustes e outros atos relativos à aquisição ou à alienação de material, à execução de obras e à prestação de serviços;

II. Auxiliar a gestão dos contratos administrativos do *Campus*, coordenando a fiscalização dos mesmos;

III. Solicitar a indicação e nomeação dos fiscais de contratos, que serão responsáveis pelo acompanhamento dos mesmos, dando o devido suporte quando necessário;

IV. Executar os procedimentos necessários para a publicação dos contratos, termos aditivos, apostilamentos, rescisões e qualquer outro documento relativo à publicidade dos contratos administrativos;

V. Manter atualizada a lista nominal dos funcionários de todos os contratos que envolvam mão de obra terceirizada;

VI. Controlar o prazo de vigência dos contratos, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando novos processos licitatórios;

VII. Instruir processos sobre reajuste de preços, liberação de cauções, prorrogação e renovação de contratos;

VIII. Analisar e conferir os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, de acordo com a legislação, juntamente com o Setor de Contabilidade do *Campus*;

IX. Comunicar à autoridade competente, formalmente, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada e instruir processos sobre o descumprimento de cláusulas, aplicação de sanções e rescisões contratuais, instaurando processos administrativos de penalização quando necessário;

X. Desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção VIII – Do Setor de Segurança do Trabalho

Art. 52. Ao Setor de Segurança do Trabalho, subordinado à Direção de Administração e vinculado à Coordenação de Infraestrutura, compete:

I. Promover, em conjunto com a Gestão do *Campus*, a [política preventiva de segurança e saúde do trabalho](#);

II. Analisar e inspecionar as condições ambientais de trabalho, identificando os fatores de risco suscetíveis em causar acidentes e doenças decorrentes de atividades profissionais e a presença de agentes agressivos, e comunicar a Gestão do *Campus*, servidores e terceirizados;

III. Sugerir ações educativas, procedimentos de melhoria na área da segurança e saúde do trabalho nos laboratórios e atividades laborais;

IV. Cooperar e orientar sobre o uso adequado dos equipamentos de proteção individual e coletiva durante aulas práticas nos laboratórios;

V. Elaborar parecer e avaliações na área de segurança e saúde do trabalho;

VI. Participar de perícias e fiscalização na área de segurança e saúde do trabalho;

VII. Exigir o cumprimento das normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VIII. Manter arquivo da documentação referente à segurança e saúde do trabalho, fornecimento de equipamentos de proteção individual aos servidores e a terceirizados;

IX. Solicitar à Direção de Administração o direcionamento de recurso para treinamentos de prevenção contra acidentes, prevenção contra incêndios e sinistros, aquisição de equipamentos de proteção individual e coletiva;

X. Inspecionar equipamentos voltados à área de segurança e saúde do trabalho e de prevenção contra incêndios e sinistros;

XI. Informar a Direção de Administração, por meio de parecer técnico, sobre as normas legais, os riscos existentes e as condições dos ambientes de trabalho;

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

Subseção IX – Da Biblioteca

Art. 53. 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 docentes, 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 acadêmica o valor da

Biblioteca e suas ações para o *Campus*, como também o respeito pelo acervo como registro do conhecimento desenvolvido pela humanidade;

III. Realizar a manutenção de intercâmbio e cooperação com instituições congêneres;

IV. Fazer valer o [Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas do IFRS \(SIBIFRS\)](#);

V. Manter atualizado o sistema de informação da Biblioteca;

VI. Articular, junto à Direção de Ensino e aos Coordenadores de Curso 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.

Art. 54. O funcionamento da Biblioteca seguirá regulamento interno aprovado pelo Conselho do *Campus*.

Subseção X – Dos Laboratórios

Art. 55. O Setor de Laboratórios é composto pelos laboratórios existentes no *Campus*.

§1º Cada Laboratório do *Campus* deve ter [regulamentação de funcionamento](#) própria, aprovada pelo Conselho do *Campus*.

§2º O planejamento dos Laboratórios é regulamentado pela [Instrução Normativa nº 01, de 25 de janeiro de 2021](#), ou por normativa que venha a substituí-la.

§3º A Coordenação de Tecnologia da Informação é responsável pelos Laboratórios de Informática.

Art. 56. Aos Técnicos de Laboratório, subordinados à Direção de Ensino, compete:

I. Orientar os usuários sobre a utilização dos equipamentos e materiais, atentando para os procedimentos que impliquem em economicidade, segurança pessoal, patrimonial e ambiental;

II. Prestar orientações no âmbito de características técnicas dos equipamentos e materiais;

III. Esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas e equipamentos;

IV. Usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão;

V. Realizar a organização do laboratório, execução de procedimentos de utilização, manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, desde que sejam ações de caráter rotineiro compatível com a formação do técnico e de infraestrutura do *Campus*;

VI. Supervisionar, avaliar e executar ações inerentes ao suporte necessário para o desenvolvimento das atividades experimentais, laboratoriais, vinculadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, nas áreas de sua atuação;

VII. Assessorar na elaboração e na condução das aulas experimentais realizadas nos laboratórios do *Campus* sob seu escopo;

VIII. Zelar pela organização e segurança dos laboratórios do *Campus*, preconizando o uso de insumos, os procedimentos de análises, o armazenamento de reagentes e os resultados das análises, conforme recomendações técnicas;

IX. Desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos, conforme legislação vigente e priorizando a educação ambiental;

X. Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do relatório anual do setor;

XI. 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;

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

XIII. Auxiliar no levantamento e na compra de insumos, reagentes e vidrarias necessárias ao funcionamento dos laboratórios das áreas de sua atuação;

XIV. Sugerir demandas para compras de equipamentos para os laboratórios das áreas de sua atuação, em conjunto com os Coordenadores de Curso, Responsáveis por Laboratórios e/ou Áreas Acadêmicas;

XV. Propor fluxo e regulamentos para o adequado funcionamento do setor e dos laboratórios, bem como para a aquisição de bens e serviços nos temas relacionados a sua competência.

Subseção XI – Do Setor de Estágios

Art. 57. Ao Setor de Estágios, subordinado à Coordenação de Extensão, compete:

I. Seguir as diretrizes da [Instrução Normativa PROEX/PROEN/DGP n° 001/2020](#), que regulamenta as diretrizes de estágio obrigatório e não obrigatório do IFRS, ou normativa que venha a substituí-la.

II. Orientar os estudantes sobre a formalização e a documentação dos estágios;

III. Avaliar, com auxílio das Coordenações de Curso, o termo de compromisso de estágio, seus aditivos e outros documentos relacionados ao estágio;

IV. Fornecer ao estagiário, ao professor orientador e à parte empresa/instituição concedente, a orientação e a documentação necessária à efetivação do estágio;

V. Acompanhar o cronograma de visitas dos professores orientadores de estágio obrigatório e não obrigatório;

VI. Emitir e encaminhar à Coordenação de Registros Acadêmicos ofício semestral para fins de inclusão de carga horária realizada em estágio no certificado/diploma de conclusão de curso;

VII. Verificar se consta no termo de compromisso de estágio o número da apólice de seguro contra acidentes pessoais dos estágios obrigatórios e estágios não obrigatórios;

VIII. Manter atualizada planilha/sistema de controle de estágios do *Campus*.

Seção III – Dos Núcleos

Subseção I – Do Núcleo de Educação a Distância (NEAD)

Art. 58. O NEAD, vinculado à Direção de Ensino, possui composição, competências e funcionamento definidos no [Regimento Interno do Núcleo de Educação a Distância do Campus Caxias do Sul](#).

Subseção II – Dos Núcleos de Integração do Ensino, Pesquisa e Extensão de cada área do conhecimento (NIEPEs)

Art. 59. Os NIEPEs, vinculados à Direção de Ensino, Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenação de Extensão, possuem composição, competências e funcionamento definidos no [Regulamento das Áreas do Conhecimento e Núcleos de Integração do Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus Caxias do Sul](#).

Subseção III – Do Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação (NDE)

Art. 60. Os NDEs possuem composição, competências e funcionamento definidos na [Organização Didática do IFRS](#).

Subseção IV – Do Núcleo de Arte e Cultura (NAC)

Art. 61. O NAC, vinculado à Coordenação de Extensão, possui composição, competências e funcionamento definidos no [Regulamento dos Núcleos de Arte e Cultura do IFRS](#).

Subseção V – Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)

Art. 62. O NAPNE, vinculado à Coordenação de Extensão, possui composição, competências e funcionamento definidos no [Regulamento dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas do IFRS](#).

Subseção VI – Do Núcleo de Estudos Afro-brasileiro e Indígena (NEABI)

Art. 63. O NEABI, vinculado à Coordenação de Extensão, possui composição, competências e funcionamento definidos no [Regulamento dos Núcleos de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas do IFRS](#).

Parágrafo único. O secretário deverá cumprir uma carga horária mínima de quatro horas semanais. Os demais membros devem disponibilizar no mínimo 1 hora e no máximo 3 horas semanais.

Subseção VII – Do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGS)

Art. 64. O NEPGS, vinculado à Coordenação de Extensão, possui composição, competências e funcionamento definidos no [Regulamento dos Núcleos de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade do IFRS](#).

Subseção VIII – Do Núcleo de Memória (NUMEM)

Art. 65. O NUMEM, vinculado à Coordenação de Extensão, possui composição, competências e funcionamento definidos no [Regulamento Geral do Núcleo de Memória do IFRS](#).

CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

Seção I – Da Auditoria Interna

Art. 66. As atividades de Auditoria Interna no *Campus* Caxias do Sul são exercidas pela Unidade de Auditoria Interna do IFRS (UNAI), que está vinculada ao Conselho Superior do IFRS e possui composição, competências e funcionamento definidos no [Regimento Interno da UNAI do IFRS](#).

Parágrafo único. Os Auditores lotados e/ou em exercício no *Campus* são subordinados ao Auditor-chefe da UNAI.

TÍTULO IV – DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I – DO ENSINO

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 67. O regime didático do *Campus Caxias do Sul* submete-se à [Organização Didática do IFRS](#).

Art. 68. O ensino no *Campus Caxias do Sul* será ministrado nos seguintes níveis e modalidades de ensino:

- I. Formação inicial e continuada de trabalhadores e certificação de conhecimentos;
- II. Educação profissional técnica de nível médio:
 - a) cursos integrados ao Ensino Médio;
 - b) cursos subseqüentes ao Ensino Médio.
- III. Educação superior de graduação e pós-graduação:
 - a) cursos superiores de bacharelado, licenciatura e tecnologia;
 - b) cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*.

Art. 69. Cabe aos docentes do *Campus Caxias do Sul* a responsabilidade de ministrar os componentes curriculares 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. 70. O ensino é organizado sob a forma de componentes curriculares 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 ministrado 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, por meio de programação articulada entre as Coordenações de Curso envolvidas e a Coordenação de Ensino, bem como um docente responsável pelo componente curricular.

§3º Hora-relógio é a unidade de carga horária comum a todos os componentes curriculares do *Campus Caxias do Sul*, conforme previsto na [Organização Didática do IFRS](#).

§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 previsto nos cursos do *Campus* Caxias do Sul é regulamentado em regimento próprio e nos respectivos Projetos Pedagógicos de Curso.

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

Art. 71. O *Campus* Caxias do Sul poderá oferecer cursos regulares em parceria com outras instituições, cuja forma de oferta e outros aspectos operacionais, pedagógicos e legais serão detalhados nos termos do convênio firmado para esse fim.

Seção II – Do Calendário Acadêmico

Art. 72. O ensino nos diferentes níveis e modalidades é ministrado seguindo o Calendário Acadêmico do *Campus*, aprovado no ano anterior a sua vigência, pelo Conselho do *Campus* Caxias do Sul.

Parágrafo único. Por proposta fundamentada e aprovada pelo Conselho do *Campus*, a Direção de Ensino deverá garantir a execução de atividades de ensino, avaliação e recuperação, conforme previsto na [Organização Didática do IFRS](#).

Art. 73. O Calendário Acadêmico, proposto pela Direção de Ensino e aprovado pelo Conselho do *Campus*, estabelece datas e prazos para a efetivação dos atos acadêmicos e é disponibilizado para a comunidade acadêmica no início do ano letivo.

Art. 74. Para todos os cursos do *Campus* deverá haver um período de férias acadêmicas anuais e um de recesso acadêmico entre os semestres letivos.

CAPÍTULO II – DA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 75. As atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo, a criação e o apoio de ambientes de inovação 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. 76. As pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação são desenvolvidas por meio de projetos de pesquisa e/ou inovação, vinculados ao *Campus* Caxias do Sul.

CAPÍTULO III – DA EXTENSÃO

Art. 77. As atividades de extensão são desenvolvidas por meio de projetos de extensão vinculados ao *Campus* Caxias do Sul.

TÍTULO V – DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 78. A comunidade acadêmica do *Campus* Caxias do Sul é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo.

CAPÍTULO I – DO CORPO DISCENTE

Art. 79. O corpo discente do *Campus Caxias do Sul* é constituído por discentes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pelo *Campus*, classificados nos seguintes regimes:

I. Regular: discentes matriculados nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos superiores de graduação e de 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 do IFRS](#).

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

Art. 80. O *Campus Caxias do Sul* poderá manter programa de monitoria, selecionando monitores, conforme edital específico.

Art. 81. 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 Diretor-geral, de acordo com as regras estabelecidas no processo eleitoral.

Art. 82. Os estudantes poderão organizar-se em suas instâncias de representação estudantil, recebendo do *Campus* os meios necessários, conforme disposto na Organização Didática do IFRS, sendo garantido aos discentes os direitos democráticos de livre organização e expressão.

§1º As atividades do Grêmio Estudantil (GE) e do Diretório Central de Estudantes (DCE) são regidos por estatuto e regimento interno próprio, aprovados em Assembleia Geral especialmente convocada para este fim.

§2º Fica previsto que os responsáveis pelos discentes poderão organizar-se em instâncias de representação.

CAPÍTULO II – DO CORPO DOCENTE

Art. 83. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do *Campus Caxias do Sul*, regido 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 por meio 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 docente 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.

CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Art. 84. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos integrantes do quadro permanente de pessoal do *Campus* Caxias do Sul, regido 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 *Campus* Caxias do Sul terá constituída a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS), composta por técnicos administrativos do quadro efetivo permanente, lotados no *Campus* Caxias do Sul, com regimento interno próprio.

CAPÍTULO IV – DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 85. Os edifícios, equipamentos e instalações do *Campus* Caxias do Sul são utilizados pelos diversos setores que compõem o *Campus*, 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 *Campus*, inscritos ou averbados no registro público correspondente ou tombados no Patrimônio, sempre em nome do *Campus*.

CAPÍTULO V – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 86. 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. 87. O orçamento do *Campus* Caxias do Sul, 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 Direção de Administração em articulação com os outros setores com elementos colhidos nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício e observando as diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

§2º Conforme 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 Direções e

Coordenações no âmbito do *Campus* Caxias do Sul, sendo submetida à Direção-geral de forma fundamentada, e sujeita a veto, permitindo que os setores mais organizados garantam recursos para suas atividades no próximo exercício.

CAPÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 88. 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. 89. A Direção-geral do *Campus* Caxias do Sul, quando 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 do IFRS para seu parecer.

Art. 90. Qualquer pessoa poderá, de forma fundamentada, representar contra o servidor do *Campus* Caxias do Sul que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto à Direção-geral do *Campus* Caxias do Sul.

CAPÍTULO VII – DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 91. O regime disciplinar do corpo discente será estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho do *Campus*.

Art. 92. Qualquer pessoa poderá, de forma fundamentada, representar contra o discente do *Campus* Caxias do Sul que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto à Direção de Ensino do *Campus* Caxias do Sul.

TÍTULO VI - DOS PROCESSOS ELEITORAIS

Art. 93. Para os processos eleitorais, no âmbito do *Campus*, será composta comissão específica, por consulta ou indicação, com representação paritária entre corpo docente, corpo discente e corpo técnico-administrativo, designada pela Direção-geral.

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 94. O presente Regimento Complementar entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho do *Campus* Caxias do Sul.

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

Art. 96. Este Regimento deverá ser revisado, por meio de comissão específica para este tema, com representação do corpo docente, discente, técnico-administrativo e da Direção-geral, no prazo de 2 (dois) anos, contados a partir da data de sua publicação.

Art. 97. 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 do *Campus*, das respectivas pró-reitorias e comissões responsáveis.

Art. 98. Caso não haja normas ou legislação superveniente, ao Conselho do *Campus* será facultada 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 do *Campus*, mantidas as atribuições específicas da Direção-geral previstas em normativas do IFRS.

Art. 99. As comissões já existentes serão consideradas válidas por este regimento.

Art. 100. 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. 101. Os regimentos, normas e regulamentos internos das comissões, coordenações, setores, 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.

JEFERSON LUIZ FACHINETTO
Presidente do Conselho do *Campus* do Sul

ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CAMPUS CAXIAS DO SUL









