



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

---

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

---

Aprovado pelo Conselho de *Campus* do IFRS – *Campus* Erechim, conforme  
Resolução nº 20, de 14 de outubro de 2024.

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

**Reitor**  
Júlio Xandro Heck

**Campus Erechim**

**Diretor-Geral**  
Sidnei Dal'Agnol

**Conselho de *Campus***

**Presidente do Conselho do Campus**

Sidnei Dal'Agnol

**Discentes**

Carla Caren Popiolek  
Roberta Uliana Flores  
Indaiá Tainara Tamagno (suplente)  
Rafaela França (suplente)

**Docentes**

Airton Campanhola Bortoluzzi  
Priscilla Pereira Dos Santos  
Alexandro Magno Dos Santos Adário (suplente)  
Gema Luciane Agliardi (suplente)

**Técnico-administrativos em Educação**

Fernanda Elisa De Oliveira Venturini  
Marília Balbinot Pavan  
Fernanda Zatti (suplente)  
Marlova Elizabete Balke (suplente)

**Representantes da Sociedade Civil**

André Milesi  
Guilherme Ballico Basso (suplente)

**Comissão de elaboração do Regimento Complementar**

Ivan José Suszek - Coordenador de Desenvolvimento Institucional

Carine Ivone Popiolek  
Carla Caren Popiolek  
Caroline Daiane Kulba  
Catia Santin Zanchett Battiston  
Clarisse Hammes Perinazzo  
Cristiane Câmara  
Daniela Fátima Mariani Mores  
Denise Beatriz Tonin  
Fernanda Elisa de Oliveira Venturini  
Guilherme Ballico Basso  
Guilherme Fagherazzi  
José Victor Pereira de Souza  
Josiele Sfredo Michelin  
Márcia Maria Racoski  
Marcos Antonio Cezne  
Patricia Cristina Nienov Weber  
Priscilla Pereira dos Santos  
Rafaela França  
Régis Nogara dos Reis

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I – DO REGIMENTO COMPLEMENTAR DO CAMPUS ERECHIM E SEUS OBJETIVOS.....	5
<b>TÍTULO II - DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA, E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO CAMPUS ERECHIM.....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	7
<b>Seção I.....</b>	<b>7</b>
Do Conselho do Campus.....	7
<b>Seção II.....</b>	<b>7</b>
Das Comissões Permanentes.....	7
Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ações do Ensino (CAGE).....	7
Da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI).....	8
Da Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE).....	8
Dos Colegiados de Curso.....	8
CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....	10
<b>Seção I.....</b>	<b>10</b>
Da Direção-Geral.....	10
Do Gabinete da Direção-Geral.....	10
Do Setor de Auditoria.....	10
Do Setor de Comunicação.....	10
Da Coordenação de Gestão de Pessoas.....	11
<b>Seção II.....</b>	<b>12</b>
Da Direção de Administração.....	12
Do Setor de Compras e Licitações.....	12
Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.....	12
Do Setor de Contabilidade.....	13
Do Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos.....	14
Da Coordenação de Infraestrutura.....	14
Do Setor de Almoxarifado.....	15
Do Setor de Patrimônio.....	15
<b>Seção III.....</b>	<b>16</b>
Da Coordenação de Desenvolvimento Institucional.....	16
Do Setor de Tecnologia da Informação.....	16
Do Auxiliar Institucional.....	17
<b>Seção IV.....</b>	<b>17</b>
Da Direção de Ensino.....	17
Da Coordenação de Ensino.....	18
Do Setor Pedagógico.....	18
Das Coordenações de Cursos.....	19
Da Coordenação de Registros Acadêmicos.....	20
Da Coordenação de Assistência Estudantil.....	20
Da Biblioteca.....	22
Dos Laboratórios.....	22

<b>Do Núcleo de Educação a Distância (NEaD).....</b>	<b>23</b>
<b>Seção V.....</b>	<b>23</b>
<b>Da Coordenação de Extensão.....</b>	<b>23</b>
<b>Dos Estágios.....</b>	<b>24</b>
<b>Seção VI.....</b>	<b>24</b>
<b>Da Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.....</b>	<b>24</b>
<b>Da Secretaria de Pós-Graduação.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO III – DAS COMISSÕES E ÓRGÃOS SUPLEMENTARES.....</b>	<b>26</b>
<b>Seção I.....</b>	<b>26</b>
<b>Das Comissões.....</b>	<b>26</b>
<b>Da Comissão Própria de Pessoal Docente (CPPD).....</b>	<b>26</b>
<b>Da Comissão Interna de Supervisão (CIS).....</b>	<b>27</b>
<b>Da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA).....</b>	<b>28</b>
<b>Da Comissão de Organização e Acompanhamento (COA).....</b>	<b>28</b>
<b>Da Comissão de Assistência Estudantil.....</b>	<b>28</b>
<b>Da Comissão Permanente de Processo Eleitoral (COPPE).....</b>	<b>29</b>
<b>Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente.....</b>	<b>29</b>
<b>Da Comissão Própria de Avaliação (CPA).....</b>	<b>30</b>
<b>Seção II.....</b>	<b>30</b>
<b>Dos Núcleos.....</b>	<b>30</b>
<b>Do Núcleo de Atendimento à Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE).....</b>	<b>30</b>
<b>Do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI).....</b>	<b>31</b>
<b>Do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidades (NEPGS).....</b>	<b>32</b>
<b>Do Núcleo de Arte e Cultura (NAC).....</b>	<b>33</b>
<b>Do Núcleo de Estudos em Agroecologia, Segurança Alimentar e Nutricional e Educação Ambiental (NEA).....</b>	<b>34</b>
<b>Núcleo de Memória (NuMem).....</b>	<b>34</b>
<b>TÍTULO III DA COMUNIDADE ESCOLAR.....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO I - DO CORPO DISCENTE.....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>36</b>
<b>Seção I.....</b>	<b>37</b>
<b>Dos Encargos Docentes.....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>37</b>
<b>TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>37</b>

## **TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

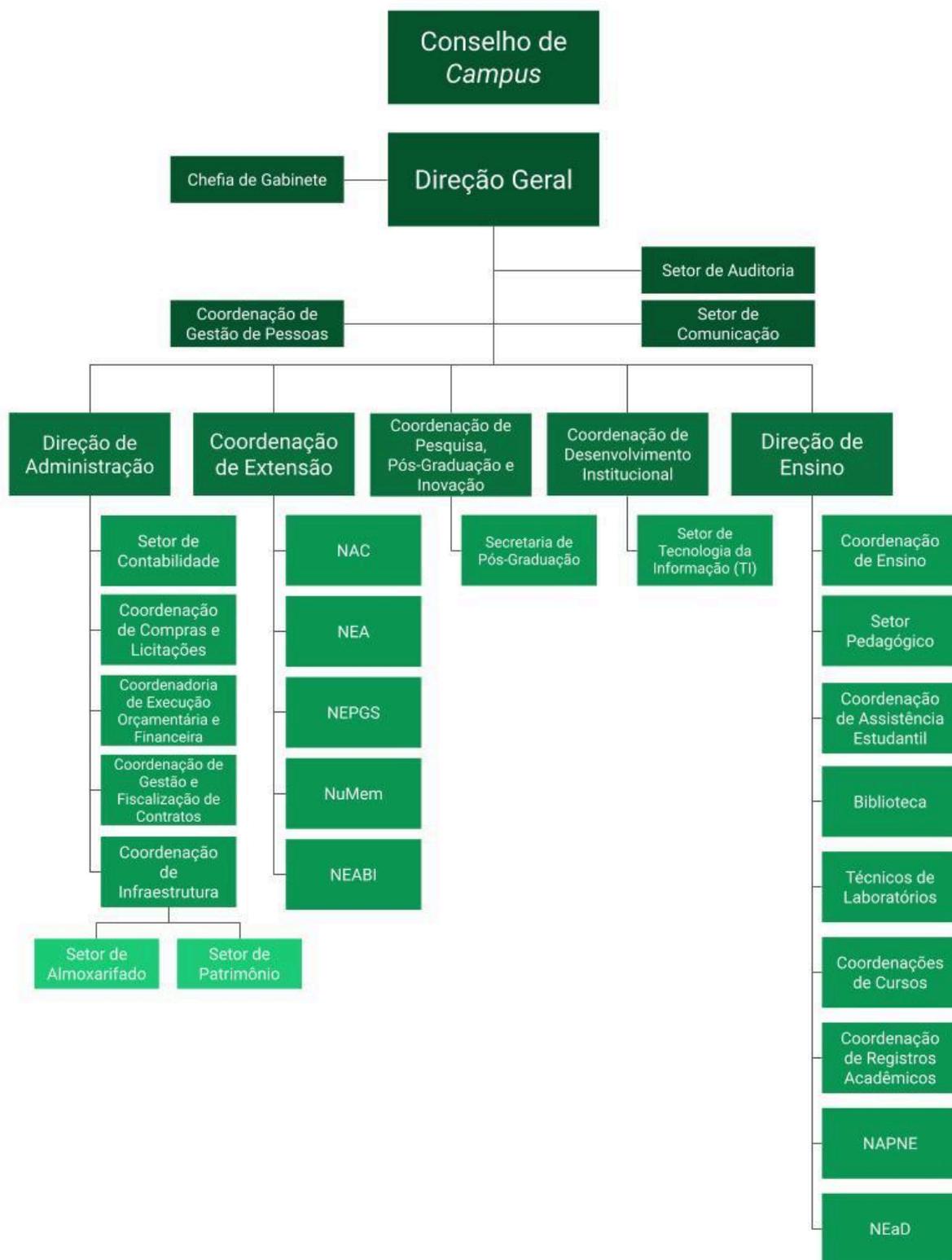
### **TÍTULO II - DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA, E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO *CAMPUS* ERECHIM**

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

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

**Figura 1** – Estrutura organizacional do *Campus* Erechim  
**Fonte:** Comissão de elaboração do Regimento Complementar

### ORGANOGRAMA DO *CAMPUS* ERECHIM - IFRS



## CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

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

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

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

Art. 4º O Conselho de *Campus* terá seu funcionamento regulamentado por regimento próprio.

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

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

Art. 5º A CAGE é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Ensino e do Conselho do *Campus*.

Parágrafo único. As atribuições e competências da CAGE estão previstas no Regimento Geral dos Campi do IFRS. Os fluxos e funcionamentos da CAGE serão regulamentados através de regimento próprio.

Art. 6º A CAGE será composta:

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

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

Art. 7º A CAGPPI é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Extensão e do Conselho do Campus.

Parágrafo único. As atribuições e competências da CAGPPI estão previstas no regimento Geral dos Campi do IFRS. Os fluxos e funcionamentos da CAGPPI serão regulamentados através de regimento próprio.

Art. 8º A CAGPPI será composta:

- I. Pelo(a) gestor(a) da área de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do campus, como membro nato;
- II. Por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;
- III. Por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;
- IV. Por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos.

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

Art. 9º A CGAE é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Extensão e do Conselho do Campus.

Parágrafo único. As atribuições e competências da CGAE estão previstas no Regimento Geral dos Campi do IFRS. Os fluxos e funcionamentos da CGAE serão regulamentados através de regimento próprio.

Art. 10º A CGAE será composta:

- I. Pelo(a) gestor(a) da área de Extensão do Campus, como membro nato;
- II. Por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;
- III. Por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;
- IV. Por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos.

## **Dos Colegiados de Curso**

Art. 11º O Colegiado de Curso é responsável pela supervisão das atividades didáticas do curso, pela orientação aos acadêmicos, visando o desempenho de cada um deles, no cumprimento de suas obrigações.

Art. 12º A composição, fluxos, funcionamentos e competências dos Colegiados de

Curso serão regulamentados através de regimento próprio aprovado pelo Conselho de Campus.

## CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

### **Seção I Da Direção-Geral**

Art. 13º As competências e atribuições do Diretor-Geral do Campus estão definidas no Regimento Interno dos Campi, aprovado pelo Conselho Superior.

#### **Do Gabinete da Direção-Geral**

Art. 14º À Chefia de Gabinete, subordinada à Direção Geral, compete:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do Gabinete, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Prestar assistência direta e imediata à Direção Geral;
- III. Coordenar e organizar a expedição, arquivamento e publicação dos documentos emitidos pela Direção Geral;
- IV. Preparar correspondência oficial da Direção Geral;
- V. Coordenar contatos com os órgãos oficiais e demais instituições;
- VI. Acompanhar o processo de informações de diferentes órgãos, mantendo a Direção Geral constantemente informada;
- VII. Acompanhar o planejamento geral da Instituição;
- VIII. Secretariar reuniões da Direção Geral e do Conselho de Campus (Concamp);
- IX. Integrar a Comissão Permanente de Formatura do Campus Erechim;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas à chefia de gabinete, ao cargo ou definidas pela legislação e, ou, atribuídas pelo superior hierárquico.

#### **Do Setor de Auditoria**

Art. 15º O Setor de Auditoria Interna do *Campus* Erechim integra a Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – UNAI/IFRS – que está vinculada ao Conselho Superior do IFRS e tem sua estrutura organizada conforme regimento específico.

Art. 16º A Auditoria Interna do *Campus* Erechim possui subordinação hierárquica à UNAI/IFRS (Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul), e está, administrativamente, vinculada à Direção Geral do *Campus*.

Art. 17º As Competências do Auditor Interno estão dispostas no Regimento da Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

#### **Do Setor de Comunicação**

Art. 18º O setor de comunicação, concebido como sistêmico dentro da unidade por

congregar ações que integram as áreas do ensino, da pesquisa e da extensão, está subordinado à direção-geral.

Art. 19º Compete ao Setor de Comunicação desempenhar as seguintes ações:

- I. Promover a divulgação jornalística de eventos e atividades de cunho institucional por meio de diferentes veículos de comunicação, estabelecendo um canal permanente entre os veículos e o *Campus*;
- II. Estabelecer contato com os veículos de comunicação e promover a divulgação das ações da unidade, no que tange à parte jornalística, na modalidade de sugestão de pauta (*releases*);
- III. Trabalhar na criação e na constante manutenção de publicações de cunho jornalístico em nível de *campus*, que venham ao encontro das políticas de comunicação do IFRS;
- IV. Implementar, em nível de *campus*, as ações provenientes da política de comunicação, elaborada pela Diretoria de Comunicação do IFRS, em consonância com a realidade de cada unidade;
- V. Estabelecer critérios de fixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no *Campus*;
- VI. Promover a manutenção dos diversos tipos de mídia criados pelo IFRS;
- VII. Promover o diálogo dos diversos veículos de comunicação com o *campus*, no que tange as divulgações de cunho jornalístico;
- VIII. Participar da Comissão Permanente de Formatura, como membro nato, de acordo com normativas estabelecidas pelo IFRS;
- IX. Participar da Comissão Permanente de Seleção do Processo Seletivo, de acordo com a Política de Ingresso Discente.

### **Da Coordenação de Gestão de Pessoas**

Art. 20º À Coordenação de Gestão de Pessoas, subordinada à Direção Geral, compete:

- I. Acompanhar e aplicar programas de capacitação visando ao aperfeiçoamento funcional do servidor;
- II. Atualizar periodicamente o cadastro dos servidores;
- III. Acompanhar e formalizar a movimentação dos servidores;
- IV. Atualizar permanentemente o quadro de lotação;
- V. Organizar e acompanhar o processo de estágio probatório;
- VI. Gerenciar a distribuição dos benefícios sociais aos servidores;
- VII. Receber e encaminhar as demandas para provimento de cargos;
- VIII. Orientar e acompanhar as progressões funcionais dos servidores;
- IX. Desenvolver programas que facilitem a integração de novos servidores;
- X. Organizar, controlar e manter atualizados os arquivos de documentos e dados cadastrais dos servidores do *Campus*;
- XI. Interpretar e prestar esclarecimentos sobre a legislação, normas, fluxos e processos de pessoal;
- XII. Exercer atividades relacionadas à admissão, desligamento, aperfeiçoamento, lotação, pagamento e cadastro de servidores;
- XIII. Efetivar os devidos registros e operações do processamento da folha de pagamento dos servidores;
- XIV. Emitir documentos oficiais com base nos registros constantes no cadastro

- geral dos servidores;
- XV. Orientar as chefias imediatas quanto ao controle de frequência, conforme legislação vigente;
  - XVI. 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;
  - XX. Preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;
  - XXI. Executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores;
  - XXII. Elaborar e realizar as publicações dos atos de pessoal no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço Interno.
  - XXIII. Realizar em conjunto com a COA (Comissão de Organização e Acompanhamento) e a gestão, o relatório anual das ações de desenvolvimento de pessoas do Campus.
  - XXIV. Receber as demandas para contratação de estagiários, realizar processos seletivos, inclusão na folha de pagamento, controle das avaliações semestrais, prazos de renovação, e rescisões.

## **Seção II Da Direção de Administração**

Art. 21° A Direção de Administração do Campus Erechim é dirigida por um(a) Diretor(a) nomeado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Parágrafo único. As competências da Direção de Administração estão previstas no Regimento Geral dos Campi do IFRS.

Art. 22° A Direção de Administração é composta por:

- I. Setor de Compras e Licitações;
- II. Coordenação de Execução Financeira e Orçamentária;
- III. Setor de Contabilidade;
- IV. Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos;
- V. Coordenação de Infraestrutura;
- VI. Setor de Almoxarifado;
- VII. Setor de Patrimônio.

### **Do Setor de Compras e Licitações**

Art. 23° À Coordenação de Compras e Licitações, subordinada à Direção de Administração e Planejamento, compete:

- I. Executar as atividades referentes ao processo de aquisição de bens e contratação de serviços/obras;
- II. Operacionalizar os processos licitatórios, de acordo com a legislação vigente;
- III. Proceder ao lançamento dos processos licitatórios nos Sistemas Federais de Administração;

- IV. Realizar os registros no sistema, acerca das IRPs (Intenção de Registro de Preços) e adesões (Carona);
- V. Assessorar as diversas áreas demandantes do Campus e fornecedores, em relação à aquisição de bens e contratações de serviços e obras;
- VI. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira**

Art. 24º À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, subordinada à Direção de Administração, compete:

- I. Efetuar as atividades referentes aos três estágios da execução de despesas: empenho, liquidação e pagamento;
- II. Analisar documentos, verificando os limites orçamentários disponíveis para empenho e pagamento, bem como os lançamentos junto aos Sistemas Federais de Administração Financeira conforme legislação e fluxos administrativos vigentes;
- III. Fazer a programação financeira e apropriações das notas fiscais para pagamento;
- IV. Executar as ações relativas a empenhos, considerando a legislação e fluxos administrativos vigente;
- V. Receber o documento fiscal de compra e/ou serviços, e os relatórios dos fiscais de contrato e, após, proceder à liquidação da despesa, realizando os cálculos necessários para desconto;
- VI. Consultar a situação fiscal dos fornecedores, através dos sistemas vigentes;
- VII. Analisar a situação fiscal dos fornecedores para posterior pagamento;
- VIII. Executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de tributos, contribuições e encargos;
- IX. Efetuar o pagamento de despesas com diárias e passagens;
- X. Elaborar planilhas de controle e relatórios diversos;
- XI. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico;
- XII. Analisar, antes do encerramento do exercício, os empenhos em condições de serem inscritos em restos a pagar, procedendo ao cancelamento daqueles que estão em desacordo com a legislação vigente.

### **Do Setor de Contabilidade**

Art. 25º Ao Setor de Contabilidade, subordinado à Direção de Administração, compete:

- I. Acompanhar e executar, no que lhe couber, a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, inclusive os decorrentes da execução orçamentária;
- 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 e reformulações do orçamento;

- IV. Manter atualizado o rol de responsáveis e as informações a respeito dos ativos imobilizados, nos sistemas governamentais;
- V. Efetuar as conciliações de contas e instruir as regularizações
- VI. Registrar, mensalmente, a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Campus;
- VII. Orientar quanto a correta classificação contábil de receitas e despesas públicas;
- VIII. Instruir a escrituração de atos e fatos contábeis do Campus, zelando pelo cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- IX. Assessorar quanto a aplicação da Legislação Contábil, Comercial e Tributária;
- X. Enviar declarações obrigatórias quanto ao aspecto contábil da Pessoa Jurídica, aos Órgãos competentes, no que lhe couber;
- XI. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **Da Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos**

Art. 26º À Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos, subordinada à Direção de Administração e Planejamento, compete:

- I. Formalizar os procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a contratação, prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, controle dos prazos de vigência, dentre outros;
- II. Realizar pesquisas mercadológicas para verificar a vantajosidade e economicidade dos preços vigentes;
- III. Prestar apoio técnico à equipe de fiscalização;
- IV. Administrar, junto à instituição bancária, conta depósito vinculada, aberta pela Administração em nome da contratada, referente a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- V. Abrir o processo de "empenho e pagamento", inserindo os documentos pertinentes e tramitar no SIPAC para a equipe de fiscalização
- VI. Incluir os termos aditivos e apostilamentos no processo de "empenho e pagamento"
- VII. Instaurar processos administrativos de penalização;
- VIII. Informar ao Setor Financeiro os dados necessários para que o mesmo possa realizar o registro e gerenciamento da conta de controle de contratos no SIAFI.

### **Da Coordenação de Infraestrutura**

Art. 27º À Coordenação de Infraestrutura, subordinada à Direção de Administração, compete:

- I. Zelar, acompanhar e executar atividades relativas à infraestrutura e transportes;
- II. Receber das Direções, Coordenações e setores as solicitações e encaminhar para manutenção os equipamentos e mobiliários,

- acompanhando posteriormente a devolução do bem no respectivo setor;
- III. Gerenciar o uso, abastecimento, manutenção e guarda dos veículos institucionais do campus;
  - IV. Registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
  - V. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;
  - VI. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e conservação dos bens imóveis.
  - VII. Auxiliar no planejamento e na operacionalização dos serviços terceirizados, colaborando com a fiscalização e informando ocorrências quando existirem;
  - VIII. Coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades dos setores de Almoarifado e Patrimônio.

### **Do Setor de Almoarifado**

Art. 28º Ao setor de Almoarifado, subordinado à Coordenação de Infraestrutura, compete:

- I. Registrar a entrada e saída de materiais nos sistemas administrativos vigentes;
- II. Comunicar ao Diretor de Administração e Planejamento as ocorrências extraordinárias com os materiais;
- III. Orientar os diversos departamentos e Coordenações da unidade no preenchimento dos formulários de previsão anual de materiais de consumo;
- IV. Executar o armazenamento, devidamente codificado e classificado, do material de consumo;
- V. Atender as requisições de materiais de consumo, controlando os estoques;
- VI. Aquisição de materiais através do almoarifado virtual.
- VII. Levantar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de
- VIII. Acompanhar a elaboração do inventário anual de materiais do Campus;
- IX. Proceder o recebimento e a conferência, junto ao requerente, e receber novos materiais de consumo;
- X. Elaborar o relatório mensal da movimentação do almoarifado (RMA) e encaminhar à Contabilidade do *Campus*;

### **Do Setor de Patrimônio**

Art. 29º Ao setor de Patrimônio, subordinado à Coordenação de Infraestrutura, compete:

- I. Executar, avaliar e registrar as atividades relacionadas ao controle dos materiais e movimentação dos bens patrimoniais;
- II. Manter cadastro, identificação e termos de responsabilidade atualizados dos bens patrimoniais, bem como o inventário anual da unidade;
- III. Realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais com vistas à manutenção interna, externa e corretiva;

- IV. Comunicar ao Diretor de Administração as ocorrências extraordinárias com o patrimônio;
- V. Orientar os diversos departamentos e Coordenações da unidade no preenchimento dos formulários de previsão anual de materiais permanentes;
- VI. Instruir os processos de doação, alienação e baixa de material permanente;
- VII. Proceder o recebimento e a conferência, junto ao requerente, e receber novos materiais permanentes;
- VIII. Acompanhar o encaminhamento referente à manutenção externa de material permanente;
- IX. Realizar inventários periódicos para registro e controle dos bens patrimoniais da instituição, incluindo a identificação, descrição e localização de cada item.
- X. Elaborar o relatório mensal da movimentação de bens (RMB) e encaminhar à Contabilidade do *Campus*;
- XI. Promover a distribuição dos bens permanentes, após seu tombamento, de acordo com as solicitações proferidas;
- XII. Acompanhar o levantamento de inventário anual de bens móveis e materiais;

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Desenvolvimento Institucional**

Art. 30º Compete à Coordenação de Desenvolvimento Institucional, além das competências previstas no Regimento dos *Campi* do IFRS, na legislação vigente e do estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as seguintes atribuições:

- I. Obter e sistematizar dados a fim de gerar indicadores que, de acordo com normativas do MEC, resultam em um diagnóstico do *Campus* e da Instituição;
- II. Analisar e propor estratégias para o atendimento das demandas de oferta de cursos e vagas, de acordo com os indicadores existentes;
- III. Coordenar a construção e acompanhar o cumprimento e execução do Plano de Ação junto aos demais órgãos executivos, do Regimento Complementar e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do *Campus* Erechim;
- IV. Propor e/ou apoiar o desenvolvimento de ações de desenvolvimento institucional no âmbito do *Campus* Erechim;
- V. Desempenhar as demais atribuições inerentes a essa área de gestão não especificadas neste Regimento.

#### **Do Setor de Tecnologia da Informação**

Art. 31º Ao Setor de Tecnologia da Informação, subordinado à Coordenação de Desenvolvimento Institucional, compete:

- I. Efetuar planejamento com metas e objetivos de melhorias dos serviços de redes e sistemas de informação;
- II. Atuar junto da direção e das Coordenações na tomada de decisões estratégicas que interfiram ou necessitem recursos de Tecnologia da Informação;

- III. Executar, assessorar e supervisionar projetos em infraestrutura de rede a serem executados na instituição;
- IV. Promover adaptação dos equipamentos e sistemas de informação a fim de fornecer acessibilidade aos portadores de necessidades especiais.
- V. Auxiliar na especificação e orçamento dos materiais e ativos de rede observando as tendências tecnológicas e a relação custo-benefício;
- VI. Propor medidas apropriadas de segurança em relação aos recursos da rede e informações sob sua responsabilidade;
- VII. Desenvolver, implantar e atualizar sistemas de informação que estiverem alinhados com os objetivos e interesses do IFRS;
- VIII. Promover a utilização de Software Livre na Instituição;
- IX. Propor e monitorar políticas de segurança contra o uso de material ou programa que fira as leis de direitos autorais e propriedade intelectual;
- X. Identificar necessidades e oferecer soluções da Tecnologia da Informação, visando à otimização e à segurança dos processos da instituição;
- XI. Realizar o atendimento de suporte aos servidores do *Campus* em dúvidas existentes em seus trabalhos relacionados Setor de Tecnologia da Informação;
- XII. Promover a manutenção preventiva e corretiva dos serviços de rede e equipamentos do campus;
- XIII. XX. Realizar e manter cópias de segurança dos dados nos sistemas controlados pelo campus.
- XIV. Manter os servidores (equipamentos) do Campus em funcionamento;
- XV. CRUD de máquinas virtuais;
- XVI. Monitorar o link de internet;
- XVII. Efetuar o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede do Campus;
- XVIII. Prestar apoio técnico em eventos institucionais.

#### **Seção IV Da Direção de Ensino**

Art. 32º As atividades de Direção de Ensino serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do campus.

Parágrafo único. As competências da Direção de Ensino estão previstas no Regimento Geral dos Campi do IFRS.

Art. 33º A Direção de Ensino é composta por:

- I. Coordenação de Ensino;
- II. Setor Pedagógico;
- III. Coordenações de cursos;
- IV. Coordenação de Registros Acadêmicos;
- V. Coordenação de Assistência Estudantil;
- VI. Biblioteca;
- VII. Laboratórios
- VIII. Núcleo de Educação à Distância.

## Da Coordenação de Ensino

Art. 34º À Coordenação de Ensino, subordinada à Direção de Ensino, compete:

- I. Organizar e divulgar informações referentes às atividades de ensino, em todos os níveis;
- II. Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem, bem como operacionalizar a política de desenvolvimento da área de ensino;
- III. Acompanhar a elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, juntamente com o Coordenador de Curso;
- IV. Acompanhar a execução de projetos de ensino;
- V. Participar da elaboração dos horários dos cursos regulares ofertados no *Campus* juntamente com os Coordenadores de Curso;
- VI. Acompanhar o preenchimento e arquivamento dos diários de classe dos componentes curriculares, auxiliando os setores responsáveis;
- VII. Promover, apoiar e/ou desenvolver programas de incentivo à formação discente ou de iniciativas extracurriculares, juntamente com a Direção de Ensino;
- VIII. Acompanhar os Editais vinculados ao Ensino, juntamente à Direção de Ensino;
- IX. Acompanhar, em conjunto com a Direção de Ensino, o planejamento, o desenvolvimento e a execução das políticas, projetos, ações de ensino e inovação em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho do *Campus* em consonância com as diretrizes do IFRS;
- X. Promover, juntamente com a Direção de Ensino, ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- XI. Planejar e acompanhar o desenvolvimento de ações de permanência e êxito dos estudantes de todos os cursos ofertados no *Campus* em conjunto com os coordenadores de curso e equipe pedagógica;
- XII. Promover, em conjunto com outros setores envolvidos, a análise dos resultados da ação pedagógica visando à construção coletiva de alternativas para o seu aperfeiçoamento, levando em consideração o Plano de Permanência e Êxito do campus e a promoção do desenvolvimento integral do educando;
- XIII. Analisar, em conjunto com as coordenações de curso e seus colegiados, os resultados das diferentes avaliações institucionais, detectando fragilidades e potencialidades, de modo a propor ações pedagógicas alinhadas aos princípios institucionais;
- XIV. Atuar, junto às Coordenações de Curso e Direção de Ensino, na proposição de atividades de formação continuada destinadas aos servidores da instituição.

## Do Setor Pedagógico

Art. 35º Ao Setor Pedagógico, subordinado à Direção de Ensino, compete:

- I. Contribuir com a comunicação dos assuntos referentes ao Setor de forma eficiente e integrada com os demais setores do *Campus*;
- II. Contribuir para a efetivação do projeto pedagógico institucional;
- III. Colaborar para o conhecimento e aplicação da legislação voltada para o

- ensino e das normas e políticas institucionais;
- IV. Qualificar os processos de ensino e de aprendizagem, atuando, de forma integrada, no acompanhamento, assessoria e mediação do trabalho pedagógico, evidenciando postura interdisciplinar e favorecendo a formação integral dos estudantes;
  - V. Fomentar a reflexão sobre a prática pedagógica, com vistas a promover e consolidar ações voltadas às necessidades educativas dos estudantes.
  - VI. Atuar, de forma colaborativa, na organização e acompanhamento do trabalho pedagógico no campus.
  - VII. Assessorar as coordenações de curso e a Direção de Ensino em relação à legislação e normativas educacionais vigentes no país e no âmbito do IFRS.
  - VIII. Contribuir na elaboração de documentos normativos relacionados ao ensino no Campus.
  - IX. Participar, juntamente às coordenações de curso e Direção de Ensino, da elaboração, revisão, execução e avaliação dos Projetos Pedagógicos de Curso e documentos afins aos Projetos.
  - X. Acolher e encaminhar as demandas cotidianas dos docentes, de todos os níveis de ensino, nas questões didático-pedagógicas.
  - XI. Orientar a elaboração dos Planos de Ensino, juntamente com as coordenações de curso;
  - XII. Desenvolver atividades de orientação pedagógica aos docentes, estimulando o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas e o trabalho pedagógico integrado;
  - XIII. Acompanhar a elaboração e o andamento das adaptações curriculares dos estudantes com necessidades educacionais específicas, juntamente com a Coordenação de Assistência Estudantil, as Coordenações de Curso e os Núcleos de Ações Afirmativas ou Napne;
  - XIV. Participar da etapa de avaliação didática dos processos de seleção de professores substitutos e efetivos;
  - XV. Atuar na acolhida de novos(as) docentes (efetivos/substitutos), a fim de contribuir na sua inserção profissional no campus e na organização pedagógica do seu trabalho docente;
  - XVI. Assessorar a Direção de Ensino na elaboração das propostas de Calendário Acadêmico e, posteriormente, acompanhar e orientar a implementação da versão aprovada pelo Conselho de Campus;
  - XVII. Assessorar, pedagogicamente, a Direção de Ensino e as coordenações de curso no planejamento e na elaboração dos horários das aulas dos cursos técnicos e superiores ofertados no campus, acompanhando a sua implementação e posteriores atualizações.

### **Das Coordenações de Cursos**

Art. 36º As Coordenações de Cursos, subordinadas à Direção de Ensino, são órgãos responsáveis pela gestão didático-pedagógica do curso, exercida por docentes efetivos do *Campus* Erechim.

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

## **Da Coordenação de Registros Acadêmicos**

Art. 37º À Coordenação de Registros Acadêmicos, subordinada à Direção de Ensino, compete:

- I. Auxiliar no processo de ingresso;
- II. Analisar a documentação dos estudantes ingressantes em conjunto com a COPPID.
- III. Efetivar matrículas e rematrículas, em todas as suas etapas, de alunos dos níveis técnico e de graduação, através do sistema acadêmico;
- IV. Efetuar o cadastro de alunos, professores, cursos e disciplinas no Sistema Acadêmico;
- V. Efetuar o controle de situação de matrícula, acompanhando o itinerário acadêmico do estudante, dando suporte às Coordenações de Cursos;
- VI. Manter atualizado o Sistema Acadêmico, garantindo a segurança e integridade dos registros e a preservação dos documentos;
- VII. Manter organizado arquivo passivo com a documentação referente à vida acadêmica dos estudantes com matrícula inativa, seja cancelada ou de egresso;
- VIII. Organizar e manter atualizada a pasta individual do estudante com todos os seus documentos que foram entregues à Instituição;
- IX. Emitir documentação referente à vida acadêmica do estudante;
- X. Elaborar e expedir certificados e diplomas, encaminhando para registro na Reitoria, quando necessário;
- XI. Elaborar e expedir Certificação do Enem/Encceja;
- XII. Receber e analisar documentação e requerimentos de formatura;
- XIII. Encaminhar a relação de formandos habilitados para os demais membros da Comissão Permanente de Formatura do *Campus*;
- XIV. Secretariar as solenidades de formatura e os atos de colação de grau;
- XV. Prestar informações aos demais setores e aos órgãos do governo quanto a dados de responsabilidade do Registro Escolar;
- XVI. Orientar os discentes quanto ao uso do Sistema Acadêmico;
- XVII. Auxiliar na elaboração do Calendário Letivo (matrículas, rematrículas, processos discentes);
- XVIII. Atuar na elaboração dos Editais pertinentes a processos discentes, realizar sua divulgação e acompanhar os processos (transferência, ingresso de diplomado, aproveitamento de estudos, certificação de conhecimentos e atividades curriculares complementares);
- XIX. Orientar os discentes quanto a prazos e documentos necessários para abertura de processos de competência do Setor de Registros;
- XX. Informar à Coordenação de Curso as alterações de situação de matrícula;
- XXI. Organizar e disponibilizar dados sobre matrícula e movimentação de alunos;
- XXII. Zelar pelo sigilo das informações da sua competência.
- XXIII. Orientar os docentes, em conjunto com os coordenadores de curso, quanto à consolidação dos diários de classe ao final de cada período letivo.

## **Da Coordenação de Assistência Estudantil**

Art. 38º À Coordenação de Assistência Estudantil, é subordinada à Direção de

Ensino, e possui em seu âmbito a função de planejar, executar e acompanhar a Política de Assistência Estudantil, trabalhando de forma integrada às demais coordenações e setores do seu campus, e à Comissão de Assistência Estudantil.

Art. 39º Compete a Coordenação de Assistência Estudantil:

- I. Planejar, implementar e avaliar as ações de Assistência Estudantil;
- II. apoiar a Assessoria de Assistência Estudantil, a Direção Geral e a Direção de Ensino 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;
- V. Implementar políticas relativas à Assistência Estudantil 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 discente e para melhoria de sua qualidade de vida;
- IX. Pesquisar e difundir os dados sobre o Diagnóstico Sociodemográfico, 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;
- XI. Atuar no acompanhamento e na avaliação de programas, projetos e ações que envolvam a atenção educacional, social e de saúde dos estudantes;
- XII. Elaborar relatórios semestrais referentes aos programas, projetos e ações da Assistência Estudantil em execução e apresentá-los à Direção-Geral, Direção de Ensino e Assessoria de Assistência Estudantil do IFRS;
- XIII. Publicar 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;
- XV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- XVI. Promover e colaborar com ações para o inter-relacionamento dos integrantes da comunidade do *Campus*, atuando como agentes da política social, cultural e comunitária;
- XVII. Estimular a organização das representações discentes e entidades estudantis;
- XVIII. Dialogar com a Comissão de Assistência Estudantil e com as entidades estudantis sobre questões relacionadas aos programas, projetos e ações de apoio aos estudantes;
- XIX. Acompanhar a vida escolar dos estudantes e, se necessário, propor e participar de ações que contribuam para o acesso e a permanência dos estudantes no IFRS;
- XX. Trabalhar em parceria com o corpo docente e técnico-administrativo para a

- constituição de uma visão mais fundamentada da vida dos estudantes como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional.
- XXI. Orientar os responsáveis pelos estudantes, no que diz respeito às questões relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem, especialmente quando forem identificadas dificuldades nesse processo.
  - XXII. Mediar, em conjunto com a Direção de Ensino e outros setores, nas relações entre professor - aluno, aluno-aluno, família/responsáveis e instituição, por meio de encontros individuais e coletivos.
  - XXIII. Colaborar na construção da proposta de acolhida e recepção aos estudantes, no início do ano e/ou do semestre letivo.
  - XXIV. Auxiliar os estudantes na gestão do tempo, organização de sua rotina de estudos.

### **Da Biblioteca**

Art. 40º À Biblioteca, subordinada à Direção de Ensino, compete:

- I. Proporcionar à comunidade acadêmica o acesso organizado à informação registrada em seus diversos suportes e mídias que atendam às ações e atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus;
- II. Auxiliar no processo de seleção e aquisição dos materiais informacionais, bem como mobiliário, sistemas e equipamentos para o setor;
- III. Zelar pelo patrimônio da Biblioteca, orientando os usuários quanto à utilização correta dos bens da Biblioteca;
- IV. Prover o acesso à produção técnico-científica produzida pela comunidade institucional, de acordo com as normas preestabelecidas;
- V. Apoiar aos usuários no uso e exploração dos recursos de informação impressos, eletrônicos ou virtuais, proporcionando meios de facilitar suas buscas e ajudar a construir sua autonomia na pesquisa;
- VI. Criar e manter canais informacionais de integração entre a biblioteca e comunidade acadêmica;
- VII. Efetuar o processamento técnico dos recursos informacionais, desde sua catalogação, classificação, e preparo para disponibilização no acervo;
- VIII. Coordenar os serviços de circulação dos livros, desde empréstimos, renovações, devoluções, e reservas;
- IX. Promover ações que explicitem à comunidade escolar o valor e a importância da Biblioteca para o campus, importância da Biblioteca para o Campus, como também o respeito pelo acervo como e pelo registro do conhecimento desenvolvido pela humanidade;
- X. Promover e/ou apoiar ações culturais, atividades de fomento à leitura e atividades aos usuários.

### **Dos Laboratórios**

Art. 41º A Direção de Ensino é responsável pela gestão dos laboratórios de ensino do campus, que compreendem as áreas de Alimentos, Mecânica e Moda, e outras que possam ser criadas conforme a necessidade de atendimento aos cursos. Os laboratórios terão seu funcionamento regulamentado por regimento próprio, aprovado pelo Conselho de Campus.

Parágrafo único - Todas as áreas devem, preferencialmente, contar com, no mínimo, um técnico de laboratório devidamente qualificado, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), com o objetivo de garantir o adequado funcionamento dos equipamentos, a segurança das operações e a qualidade dos resultados obtidos, conforme as normas técnicas e regulamentações vigentes.

Art. 42º Os Laboratórios de Informática são vinculados ao Setor de Tecnologia da Informação, subordinado à Coordenação de Desenvolvimento Institucional do Campus, no entanto deverão cumprir as demandas didático-pedagógicas da Direção de Ensino, e terão o seu funcionamento regido por regulamentação própria, aprovado pelo Conselho de Campus.

### **Do Núcleo de Educação a Distância (NEaD)**

Art. 43º O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) é um órgão de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão em Educação a Distância (EaD), vinculado à Direção de Ensino do Campus Erechim.

Parágrafo único. A composição e organização do NEaD é regulamentada por instrução normativa específica, emitida pela Pró-Reitoria de Ensino, e por regimento próprio, aprovado pelo Conselho de Campus.

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

Art. 73º O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) – é um órgão de natureza consultiva e executiva, de composição multidisciplinar, que media a educação inclusiva na instituição. O NAPNE é facilitador e disseminador de ações inclusivas, buscando não apenas a inclusão de alunos com necessidades educacionais específicas nos bancos escolares, mas, também, sua permanência e saída exitosa para o mundo do trabalho, atuando no ensino, na pesquisa e na extensão.

Art. 74º O NAPNE está vinculado à Direção de Ensino, e poderá ser composto por servidores do campus, discentes e seus familiares, estagiários e representantes da comunidade externa, sob a coordenação de um servidor efetivo, designado pela Direção-Geral.

Art. 75º Compete ao NAPNE:

- I. Incentivar, mediar e facilitar os processos de inclusão educacional e profissionalizante de pessoas com necessidades educacionais específicas na instituição;
- II. Contemplar e implementar as Políticas Nacionais de Educação Inclusiva;
- III. Incentivar, participar e colaborar no desenvolvimento de parcerias com instituições que atuem com interesse na educação/atuação/inclusão profissional para pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV. Participar do Ensino, Pesquisa e Extensão nas questões relacionadas à

- inclusão de pessoas com necessidades específicas nos âmbitos estudantil e social;
- V. Promover a divulgação de informações e resultados de estudos sobre a temática, no âmbito interno e externo dos campi, articulando ações de inclusão em consonância com a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
  - VI. Promover a cultura da educação para a convivência, aceitação e respeito à diversidade;
  - VII. Integrar os diversos segmentos que compõem a comunidade, propiciando sentimento de co-responsabilidade na construção da ação educativa de inclusão na Instituição;
  - VIII. Garantir a prática democrática e a inclusão como diretriz do campus;
  - IX. Buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, comunicacionais e atitudinais na Instituição;
  - X. Promover capacitações relacionadas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas.

Art. 76º Outras especificidades estão definidas no [Regulamento dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas \(Napnes\) do IFRS](#);

## **Seção V**

### **Da Coordenação de Extensão**

Art. 44º Compete à Coordenação de Extensão, além das competências previstas no Regimento dos *Campi* do IFRS, na legislação vigente e do estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as seguintes atribuições:

- I. Promover e expandir as ações de extensão, com estreita relação entre ensino e pesquisa, através do desenvolvimento de ações de relevância social, cultural e de base solidária.
- II. Viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela Instituição.
- III. Fomentar a participação dos servidores da Instituição em Editais de forma a viabilizar recursos para o apoio às ações de extensão.
- IV. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração entre a Instituição e o mundo do trabalho e empreendedorismo.
- V. Apoiar o desenvolvimento de ações inclusivas vinculadas ao Núcleo de Arte e Cultura (NAC); Núcleo de Estudos em Agroecologia, Segurança Alimentar e Nutricional e Educação Ambiental (NEA); Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidades (NEPGS); Núcleo de Memória (NuMem); Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI);
- VI. Organizar, divulgar e estimular a participação dos extensionistas e bolsistas no evento anual que congrega as ações de ensino, pesquisa e extensão do Campus Erechim, em conjunto com as respectivas Coordenações do *Campus* Erechim, bem como outros setores envolvidos.
- VII. Desempenhar as demais atribuições inerentes a essa área de gestão não especificadas neste Regimento.

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

Art. 77º O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas – NEABI – é um setor propositivo e consultivo que estimula e promove ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática das identidades e relações étnico- raciais, especialmente quanto às populações afrodescendentes e indígenas, no âmbito do IFRS *Campus* Erechim e em suas relações com a comunidade externa.

Art. 78º São algumas competências dos NEABIs:

- I. Promover encontros de reflexão e capacitação de servidores para o conhecimento e valorização da história dos povos africanos, da cultura afro-brasileira e da cultura indígena, na constituição histórica e cultural do país;
- II. Promover a realização de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, relacionadas à temática;
- III. Propor ações que levem a conhecer o perfil da comunidade interna e externa dos *campi* nos aspectos étnico-raciais;
- IV. Auxiliar na implementação das leis que estabelecem a cultura afro- brasileira e indígena como pontos de estudo e atividades no currículo escolar;
- V. Buscar a implementação de projetos de valorização e reconhecimento dos sujeitos negros e indígenas no contexto do *Campus*;
- VI. Possibilitar o desenvolvimento de conteúdos curriculares, extracurriculares e pesquisas com abordagem multi e interdisciplinares sobre a temática de forma contínua;
- VII. Colaborar em ações que levem ao aumento do acervo bibliográfico relacionado a educação plurimétrica no *Campus*;
- VIII. Organizar espaços de conhecimento, reconhecimento e interação com grupos étnico-raciais;
- IX. Revisar documentos do *Campus*, sempre buscando a inserção e atualização dos mesmos no que compete às questões étnico-raciais;
- X. Propor e participar de eventos e atividades de outras instituições, como também de movimentos sociais, que envolvam questões relacionadas à cultura afro-brasileira e indígena.
- XI. Acompanhar registros acadêmicos, dados institucionais que possam auxiliar no acompanhamento do ingresso e permanência de sujeitos negros e indígenas no *Campus* Erechim.

Art. 79º O NEABI está vinculado à Coordenação de Extensão, faz parte do grupo de Núcleos de Ações Afirmativas do *Campus*, com coordenação eleita pelos membros do núcleo, a qual será assegurada dedicação mínima de 8hs semanais ao planejamento e execução das propostas e atividades, e de 4hs para o secretário ou vice-coordenador.

Art. 80º Outras especificidades poderão ser definidas em regimento específico do NEABI.

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

Art. 81º O Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidades – NEPGS – é um setor propositivo e consultivo que estimula e promove ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática da educação para a diversidade de gênero e sexualidades.

Art. 82º - São algumas competências dos NEPGS:

- I. Propor políticas, Programas, Ações e/ou Atividades que envolvam as temáticas relacionadas a Corpo, Gênero, Sexualidade e Diversidade nos *Campus*;
- II. Assessorar e prestar consultoria à Coordenação de Assistência Estudantil do *Campus*, em situações ou casos que envolvam essas temáticas; Estudar e produzir conhecimento científico sobre as temáticas do Núcleo a fim de contribuir para este campo de conhecimento e para os currículos dos cursos ofertados;
- III. Auxiliar na elaboração das normativas do *Campus* relacionadas à temática;
- IV. Articular os diversos setores da instituição nas atividades relativas às temáticas de atuação dos NEPGSs, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, materiais didático-pedagógicos a serem utilizados nas práticas educativas e ações de ensino, pesquisa e extensão;
- V. Participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição no que se refere ao atendimento, aconselhamento e acompanhamento de pessoas que em função de gênero e/ou sexualidade que se encontram em vulnerabilidade social, cultural e/ou educacional;
- VI. Discutir a importância dos movimentos sociais na luta contra as desigualdades sociais, com ênfase nas desigualdades de gênero;
- VII. Conhecer e debater junto à comunidade escolar e local sobre as leis que tratam da união civil de pessoas de mesmo sexo, cirurgias de redesignação sexual e alterações no nome de travestis, transexuais e transgêneros;
- VIII. Fomentar discussões sobre Doenças Sexualmente Transmissíveis, sintomas e tratamentos, em parceria com Secretarias Municipais de Saúde e órgãos afins;
- IX. Opinar sobre questões pertinentes que lhe forem encaminhadas, e que envolvam a temática de estudo e pesquisa do núcleo.

Art. 83º O NEPGS está vinculado à Coordenação de Extensão, faz parte do grupo de Núcleos de Ações Afirmativas do *Campus*, com coordenação eleita pelos membros do núcleo, a qual será assegurada dedicação mínima de 8hs semanais ao planejamento e execução das propostas e atividades, e de 4hs para o secretário ou vice-coordenador.

Art. 84º Outras especificidades poderão ser definidas em regimento específico do NEPGS.

### **Do Núcleo de Arte e Cultura (NAC)**

Art. 85º O Núcleo de Arte e Cultura – NAC – do IFRS Campus Erechim caracteriza-se como uma instância organizacional responsável por planejar, desenvolver, acompanhar e qualificar as propostas da Política de Arte e Cultura,

conforme seus princípios e eixos de atuação.

Art. 86º O Núcleo de Arte e Cultura está vinculado à Coordenação de Extensão e é constituído por servidores, estudantes e comunidade externa do campus, visando discutir possibilidades para desenvolver meios, instrumentos e estratégias de acompanhamento e avaliação das ações planejadas para o desenvolvimento e manutenção da Política de Arte e Cultura local e institucional.

### **Do Núcleo de Estudos em Agroecologia, Segurança Alimentar e Nutricional e Educação Ambiental (NEA)**

Art. 88º O Núcleo de Agroecologia, Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e Educação Ambiental é um órgão colegiado propositivo e consultivo para o desenvolvimento de ações de ensino, pesquisa e extensão alinhado às diretrizes das políticas públicas para Agroecologia e Produção Orgânica, Segurança Alimentar e Nutricional e Educação Ambiental;

Art. 89º São membros do NEA os servidores, estudantes e comunidade externa dos campi que se dispõe a integrá-lo.

Art. 90º Compete ao NEA:

I - Promover encontros de reflexão e capacitação da comunidade acadêmica para o conhecimento e a valorização da agroecologia, produção orgânica, segurança alimentar e nutricional sustentável, educação ambiental e temáticas afins;

II - Promover a realização de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão relacionadas às temáticas;

III - Auxiliar na implementação do Plano Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

IV - Auxiliar na implementação do Plano Nacional de Educação Ambiental – PNEA;

V - Propor e participar de atividades em outras instituições e/ou movimentos sociais que envolvam questões relativas às temáticas;

VI - Auxiliar na execução da Política Institucional de Agroecologia, Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e Educação Ambiental – PIAS;

VII - Propor o desenvolvimento de conteúdos curriculares, extracurriculares e pesquisas com abordagens multi e interdisciplinares sobre as temáticas.

### **Núcleo de Memória (NuMem)**

Art. 91º O Núcleo de Memória do IFRS Campus Erechim tem por finalidade organizar, preservar, difundir, salvaguardar e permitir acesso ao patrimônio cultural de natureza imaterial e material do IFRS de forma sistemática e permanente.

Art. 92º O Núcleo de Memória pode ter a seguinte composição, designada em portaria:

- I. Servidores ativos e aposentados do IFRS.
- II. Estudantes.
- III. Egressos.
- IV. Representantes da comunidade externa.

Art. 93º As atribuições e competências do NuMem estão previstas no Regulamento Geral do Núcleo de Memória, aprovado por meio de Resolução do Conselho Superior do IFRS.

## **Seção VI**

### **Da Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

Art. 45º Compete à Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, além das competências previstas no Regimento dos Campi do IFRS, na legislação vigente e no estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as seguintes atribuições:

- I. Propor, coordenar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos, assim como a execução de planos e projetos nas áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação, propiciando sua socialização no âmbito do campus;
- II. Estimular, desenvolver e coordenar as políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação estabelecidas pelo IFRS;
- III. Estimular, desenvolver e apoiar as atividades de pesquisa e inovação, em todos os níveis e em todas as áreas do conhecimento;
- IV. Incentivar, colaborar e desenvolver programas de pós-graduação em diferentes áreas do conhecimento;
- V. Elaborar projetos, editais e relatórios relacionados à área de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- VI. Organizar, estimular e divulgar a produção técnico-científica visando a disseminação da cultura da pesquisa e inovação;
- VII. Promover ações de difusão científica por meio dos grupos de pesquisa institucionais;
- VIII. Promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto às entidades e organizações públicas e privadas, bem como instituições e empresas na área de fomento à pesquisa e à inovação, garantindo políticas de equidade entre as diversas áreas de conhecimento;
- IX. Presidir (coordenador) e participar da CAGPPI, de acordo com a composição estabelecida neste regimento;
- X. Representar o campus junto ao Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (COPPI) e demais fóruns institucionais de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XI. Delegar competências nos limites de suas atribuições;
- XII. Apresentar relatório anual das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação desenvolvidas;
- XIII. Desempenhar as demais atribuições inerentes a essa área de gestão não especificadas neste Regimento.

### **Da Secretaria de Pós-Graduação**

Art. 46º A Secretaria da Pós-graduação é o órgão de registro e assessoramento dos cursos de pós-graduação do Campus.

Art. 47º Compete à Secretaria da Pós-graduação:

- I. Atender as coordenações de curso de pós-graduação, professores, alunos e

- público externo;
- II. Dar suporte e auxiliar no andamento dos fluxos das propostas/processos de pós-graduação em andamento no Campus;
  - III. Realizar serviços administrativos da secretaria, tais como receber, arquivar e distribuir documentos relativos às atividades didáticas e administrativas;
  - IV. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes ao registro acadêmico, matrículas, ajustes de matrículas, trancamentos, ajustes de notas, frequência, registros de proficiência em língua estrangeira, diplomação e conclusão de cursos de pós-graduação;
  - V. Organizar e manter atualizados as legislações, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;
  - VI. Organizar documentos de alunos egressos;
  - VII. Dar suporte aos cursos de pós-graduação do Campus nos processos de lançamento de edital para alunos regulares e especiais, auxílio na proposição de cronogramas, controle de prazos, publicações e homologações;
  - VIII. Organizar fluxos referentes às defesas de TCC e qualificações e defesas de dissertações;
  - IX. Juntar documentação relativa à defesa, no processo de diplomação do pós-graduando, bem como tramitar o processo para registro na Reitoria do IFRS;
  - X. Manter em dia os registros das atividades didáticas dos discentes, como disciplinas cursadas, seus respectivos conceitos e créditos, trancamento de matrículas, cancelamento de disciplinas e demais assuntos pertinentes.

### CAPÍTULO III – DAS COMISSÕES

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

Art. 48º A Comissão Própria de Pessoal Docente (CPPD) é um órgão consultivo, colegiado, independente e competente de assessoramento do Conselho Superior do IFRS para formulação, acompanhamento e execução da política de pessoal docente, regulamentado por Regimento Geral aprovado em Resolução do Conselho Superior do IFRS.

- I. A CPPD é constituída por um Colegiado e por Representações Locais.
- II. A representação local da CPPD no *Campus* Erechim será constituída por sete docentes efetivos das carreiras do magistério federal, lotados no quadro de pessoal do *Campus*, eleitos pelos seus pares para mandatos de dois anos, sendo cinco membros titulares e dois suplentes.

Art. 49º A Representação Local da CPPD no *Campus* Erechim prestará assessoramento ao Conselho de Campus, ao Diretor do *Campus* Erechim e à Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* Erechim referente a:

- I. Dimensionamento da alocação de vagas docentes;
- II. Contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;
- III. Alteração de regime de trabalho docente;
- IV. Analisar e emitir parecer para a progressão/promoção/aceleração funcional dos docentes;

- V. Solicitação de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, inclusive quando se tratar de renovação ou suspensão do prazo concedido;
- VI. Liberação de professores para programas de cooperação ou outras atividades esporádicas em outras instituições, universitárias ou não;
- VII. Atuar na comissão de avaliação de estágio probatório dos docentes;
- VIII. Plano de trabalho docente;
- IX. Processo administrativo disciplinar interposto ao servidor docente;
- X. Remoção, redistribuição, readaptação, reversão, reintegração e recondução do servidor docente;
- XI. Licença para capacitação nos termos do art. 87 da lei 9.527 de 10 de dezembro de 1997;
- XII. Concessão de horário especial a servidor estudante;
- XIII. Desenvolvimento de estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos.

Parágrafo único – Compete à Representação Local da CPPD no *Campus* Erechim analisar e emitir parecer acerca de todos os processos referidos neste Art., quando previsto ou demandado pelos fluxos institucionais.

Art. 50º A Representação Local da CPPD no *Campus* Erechim será composta por:

- I. Um Presidente;
- II. Um Vice-presidente;
- III. Um Secretário;
- IV. Demais membros titulares e suplentes.

§ 1º. A escolha do Presidente, Vice-Presidente e Secretário será mediante consenso entre os representantes titular e suplente da CPPD - *Campus* Erechim.

§ 2º. Na primeira reunião da comissão, serão definidos os representantes titulares e suplentes do *Campus* Erechim no Colegiado da CPPD do IFRS.

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

§ 4º. A representação local da CPPD poderá, a seu critério, convidar outros docentes do quadro de pessoal do IFRS, lotados ou não no *Campus* Erechim, para avaliar, na condição de consultores *ad hoc*, processos de docentes que tenham maior antiguidade, titulação e/ou posição funcional (classe) que todos os seus membros.

### **Da Comissão Interna de Supervisão (CIS)**

Art. 51º De acordo com o art. 5º da Portaria nº 2.519, de 15 de julho de 2005, a Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS) tem as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;
- II. Orientar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;
- III. Fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito do

- respectivo *campus*;
- IV. Propor à CIS Central do IFRS as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;
  - V. Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal do *Campus* e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
  - VI. Avaliar, anualmente, as propostas de lotação do *Campus*, conforme o inciso I do § 1º do art. 24 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
  - VII. Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do *Campus* proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;
  - VIII. Examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à CIS Central.

Art. 52º Podem concorrer à representação na CIS todos os técnico-administrativos do quadro efetivo permanente, lotados no *Campus*.

Art. 53º A comissão será composta por 3 (três) servidores técnico-administrativos titulares e 3 (três) servidores técnico-administrativos suplentes, eleitos por seus pares com voto direto e nominal.

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

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

Art. 54º A CIS deverá realizar reuniões ordinárias com os técnicos administrativos, no mínimo a cada 4 meses, para discutir questões inerentes e apresentar encaminhamentos, bem como acompanhar seu trabalho por um grupo indicado pelos setores, composto por até 10% do número de servidores, preferencialmente distribuídos por setor.

Art. 55º Outras atribuições e aspectos da composição da Comissão Interna de Supervisão (CIS) poderão ser definidos em regimento interno próprio.

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

Art. 56º A CISSPA é um órgão de natureza deliberativa sobre questões pertinentes à saúde, à segurança e à prevenção de acidentes. Possui caráter prevencionista sobre questões pertinentes ao meio ambiente, à saúde e à segurança do trabalho e tem como finalidade a melhoria das condições de trabalho e do meio ambiente, buscando soluções que promovam o bem-estar físico, psíquico e social do profissional em educação.

Art. 57º A constituição da CISSPA é obrigatória nas unidades organizacionais com mais de 50(cinquenta) profissionais em educação em seu quadro.

Art. 58º A CISSPA de cada unidade organizacional será constituída por servidores

efetivos ou nomeados em cargo em comissão, escolhidos pelos profissionais em educação da unidade por meio de eleição.

Art. 59º Demais orientações estão previstas em Resolução própria.

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

Art. 60º A COA será composta da seguinte forma:

- I. Por um representante da gestão de pessoas;
- II. Por um representante da CIS;
- III. Por um representante da CPPD.

Art. 61º São atribuições da COA:

- I. Coordenar o levantamento das necessidades de capacitação;
- II. Sistematizar as demandas de capacitações;
- III. Elaborar o Plano Anual de Capacitação dos Servidores da unidade organizacional nos prazos estipulados pelo programa de capacitação dos servidores do IFRS;
- IV. Acompanhar a realização de todas as etapas das ações do Plano Anual de Capacitação da unidade organizacional;
- V. Promover, em articulação com a DGP, todas as ações necessárias para o cumprimento integral do Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS.
- VI. Zelar pelo cumprimento dos princípios e objetivos do Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS, buscando aprimorá-lo em conjunto com os servidores do IFRS e seus órgãos representativos.
- VII. Auxiliar a CGP, ou equivalente, na elaboração do relatório de capacitações realizadas.

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

Art. 62º A composição, competências e funcionamento da Comissão de Assistência Estudantil do *Campus* Erechim, serão definidas em regimento específico, em conformidade com a Política de Assistência Estudantil do IFRS, por comissão presidida pela Coordenação de Assistência Estudantil e aprovado no Conselho de *Campus*.

### **Da Comissão Permanente de Processo Eleitoral (COPPE)**

Art. 63º A Comissão Permanente de Processo Eleitoral é responsável pelos processos eleitorais de representação estudantil, de comissões permanentes ou específicas e outros cargos e funções eletivas que vierem a ser criadas por meio do Estatuto do IFRS, do Regimento Geral do IFRS ou por este Regimento e pela Direção Geral.

Art. 64º Os membros desta comissão serão escolhidos através de um processo eleitoral e nomeados através de portaria específica e será formada por representação paritária entre corpo docente, corpo discente e técnicos

administrativos, eleitos por seus pares, em número de dois titulares e um suplente por segmento.

Art. 65º Os membros da Comissão Permanente de Processo Eleitoral terão mandatos de dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez por igual período, através de novo processo eleitoral.

Art. 66º Compete à Comissão Permanente de Processo Eleitoral:

- I. Organizar todos os processos eleitorais no âmbito do *Campus*;
- II. informar à Direção Geral a falta de um de seus membros, visando à sua substituição pela não participação em duas chamadas para organizar processos eleitorais;
- III. Oleger entre seus membros um Presidente e um Vice-Presidente para esta comissão, para fins de representação;
- IV. Informar a comunidade do *Campus* sobre a abertura de processos eleitorais;
- V. Assegurar ampla participação para qualquer membro da comunidade do *Campus*, respeitando as normas deste Regimento;
- VI. Receber, registrar e publicar a inscrição de candidatos e chapas;
- VII. Conduzir os processos eleitorais de forma transparente e democrática;
- VIII. Organizar a votação de forma eletrônica;
- IX. Fazer as apurações dos processos eleitorais;
- X. Publicar amplamente os resultados dos processos eleitorais;
- XI. Respeitar e aplicar as legislações vigentes.

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

Art. 67º A Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente, possui em seu âmbito a função de planejar, executar e acompanhar o Processo de Ingresso Discente.

Art. 68º A composição e as competências da Comissão Permanente de Processo de Ingresso discente estão definidas pelo Conselho Superior do IFRS, através da Política de Ingresso Discente.

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

Art. 69º A CPA integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e atua com autonomia, no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição. Seu regulamento consta em regimento próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

### **Da Comissão Permanente de Divulgação (CPD)**

Art. 70º Compete à Comissão Permanente de Divulgação (CPD), vinculada à Coordenação de Extensão do Campus Erechim, coordenar estratégias para divulgação da Instituição, de modo que o campus, e o próprio IFRS, sejam conhecidos no ambiente local e regional onde está inserido.

Art. 71º Constituem competências da CPD:

- I. Realizar o mapeamento de eventos que ocorrem na região, e a organização para participação da instituição nestes eventos e no processo de divulgação tanto do campus como dos seus cursos regulares;
- II. Constituir as equipes de trabalho necessárias para atender aos eventos, com a participação do corpo discente, docente e técnico administrativo do campus;
- III. Auxiliar o Setor de Comunicação na definição de demandas para obtenção de material de divulgação;
- IV. Elaborar um cronograma anual de visitas às escolas da região e a organizar a visitação ao campus.

Art. 72º A CPD é composta pelas seguintes representações:

- I. um servidor da Coordenação da Extensão;
- II. um representante Direção de Administração;
- III. um representante do Departamento de Ensino;
- IV. um representante da Coordenação de Desenvolvimento Institucional;
- V. um servidor de cada área;
- VI. um discente de cada área;
- VII. um representante do Setor de Comunicação.

### **TÍTULO III - DA COMUNIDADE ESCOLAR**

Art. 94º A comunidade escolar do IFRS é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

#### **CAPÍTULO I - DO CORPO DISCENTE**

Art. 95º O corpo discente do *Campus* Erechim será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pelo *Campus*, classificados nos seguintes regimes:

- I. regular: alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos de graduação e pós-graduação;
- II. temporário: alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada.

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

Art. 96º Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação poderão votar e serem votados para as representações discentes dos órgãos colegiados e das comissões permanentes e específicas, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores Gerais dos *campi*, de acordo com as regras estabelecidas pelo processo eleitoral.

Art. 97º Os direitos, os deveres e as proibições dos discentes do *Campus* Erechim, bem como as sanções disciplinares estão previstos na Organização Didática.

Art. 98º O ato de matrícula implicará compromisso formal de respeito ao Estatuto do IFRS, ao Regimento Geral do IFRS, Regimento dos *Campi*, ao presente Regimento Complementar e à Organização Didática, bem como às autoridades que deles emanam, constituindo falta punível o desatendimento ou transgressão a eles.

## CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

Art. 99º O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFRS, regidos pelo Regime Jurídico Único (RJU), e por demais professores admitidos na forma da lei.

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

§ 2º O professor integrante do quadro permanente de pessoal terá como local de lotação e exercício no *Campus* para o qual foi nomeado em concurso público salvo interesse da instituição e em conformidade com a legislação vigente.

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

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

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

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

### **Seção I Dos Encargos Docentes**

Art. 100º Os encargos do servidor docente compreendem ensino, pesquisa e extensão, podendo também ser reservada carga horária para capacitação e, caso não comprometa as atividades de ensino, pesquisa e extensão, para realização de atividades administrativas.

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

regimento.

### CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 101º O corpo técnico-administrativo é constituído pelos integrantes do quadro permanente de pessoal do *Campus*, regidos pelo Regime Jurídico Único (RJU).

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

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

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

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

### TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 102º O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Campus.

Art. 103º Ficam revogadas automaticamente todas as disposições contrárias a este Regimento.

Art. 104º Este Regimento deverá ser revisado, através de comissão específica para este tema, com representação do corpo docente, discente, técnicos-administrativos e da Direção Geral, no prazo de dois anos, contados a partir da data de sua publicação.

Art. 105º Este Regimento somente poderá ser alterado por força de lei superveniente ou por iniciativa e aprovação em reunião extraordinária, com ampla publicação no âmbito do *Campus*, de maioria simples dos membros do Conselho de Campus.

Art. 106º A descrição e regulamentação das atividades de ensino, pesquisa, extensão, representação, administração e qualificação realizadas no *Campus* ou sob alguma forma de parceria dar-se-á nos termos da legislação vigente, do Estatuto e do Regimento Geral do IFRS e deste Regimento Interno, assim como nas normativas do Conselho Superior e do Conselho de *Campus*, das respectivas pró-reitorias e comissões responsáveis.

Art. 107º Em não havendo normas superiores, ao Conselho de *Campus* será facultado a aprovação de regulamentações específicas, através da designação de pessoa ou comissão específica.

Art. 108º As comissões já existentes serão consideradas válidas por este regimento.

Art. 109º 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. 110º Os setores, comissões e, ou outras instâncias previstas neste regimento que ainda não existem, deverão ser constituídas no prazo de até cento e oitenta dias, a partir de sua aprovação no Conselho de *Campus*.

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

Art. 111º O *Campus*, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 112º Os casos omissos neste regimento interno serão dirimidos pelo Conselho de *Campus*.