

ANEXO DA RESOLUÇÃO CONCAMP Nº 018/2018

TÍTULO I

DO REGIMENTO COMPLEMENTAR DO *CAMPUS FELIZ*

Art. 1º O Regimento Complementar do *Campus Feliz* é o conjunto de normas que estabelece a organização, as competências e o funcionamento das instâncias relativas ao *Campus Feliz* e não mencionadas no Regimento dos *Campi* do IFRS aprovado pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, respeitando a legislação superveniente nos âmbitos administrativo, disciplinar e didático-pedagógico.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO *CAMPUS FELIZ*

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DO *CAMPUS*

Art. 2º A estrutura organizacional do *Campus Feliz* compreende:

I – Órgãos Colegiados e Comissões Permanentes

- a) Conselho do *Campus*
- 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
 - 1. Gabinete
 - 2. Assessoria de Comunicação
 - 3. Auditoria
- b) Gestão de Administração
 - 1. Setor de Tecnologia da Informação e Audiovisual
 - 2. Setor de Gestão de Pessoas

3. Setor Financeiro e Contabilidade
 4. Setor de Licitações e Contratos
 5. Setor de Almojarifado e Patrimônio
 6. Setor de Infraestrutura
 7. Comissão Permanente de Licitação
- c) Gestão de Ensino
1. Coordenação de Ensino
 2. Coordenação de Cursos
 3. Setor de Registros Escolares
 4. Setor de Apoio Pedagógico
 5. Setor de Assistência Estudantil
 6. Setor de Biblioteca
 7. Setor de Laboratórios
 8. Setor de Estágios
- d) Gestão de Extensão
1. Setor de Extensão
 2. Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE
 3. Do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas – NEABI
 4. Do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade - NEPGS
- e) Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
1. Setor de Pesquisa e Inovação
 2. Setor de Pós-graduação
- f) Gestão de Desenvolvimento Institucional
- III – Comissões e Outros Órgãos Suplementares
1. Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes – CISSPA
 2. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação – CIS
 3. Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD
 4. Comissão Permanente de Processo Seletivo – COPERSE
 5. Colegiado de Curso
 6. Comissão de Assistência Estudantil
 7. Comissão Própria de Avaliação - CPA
 8. Comissão de Organização e Acompanhamento - COA

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E COMISSÕES PERMANENTES

Seção I

Conselho do *Campus*

Art. 3º O Conselho do *Campus* é o órgão máximo normativo, consultivo e deliberativo do *Campus* Feliz por delegação de competência do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

Art. 4º O Conselho do *Campus* será composto por membros titulares e suplentes, nomeados pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus* e terá a seguinte composição:

I – o Diretor(a)-geral do *Campus*, como presidente e membro nato;

II – três (03) representantes docentes e seus suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de 2(dois) anos;

III – três (03) representantes técnico-administrativos e seus suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de 2(dois) anos;

IV – três (03) representantes discentes e seus suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de 1(um) ano;

V – dois (02) 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 do Conselho do *Campus*, com mandato de 1 (um) ano.

Seção II

Das Comissões Permanentes

Subseção I

Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino - CAGE

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

Art. 6º A CAGE será composta:

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

II – por 2 (dois) titulares e 2 (dois) suplente representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

III – por 2 (dois) titulares e 2 (dois) suplente representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

IV – por 2 (dois) titulares e 2 (dois) suplente representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

Parágrafo único. Os representantes serão eleitos por meio de processo eleitoral regido por edital específico.

Subseção II

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 Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e ao Conselho do *Campus*.

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 2 (dois) titulares e até 2 (dois) suplentes representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

III – por 2 (dois) titulares e até 2 (dois) suplentes representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

IV – por 2 (dois) titulares e até 2 (dois) suplentes representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

Parágrafo único. Os representantes serão eleitos por meio de processo eleitoral regido por edital específico.

Subseção III

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*.

Art. 10. A CGAE será composta:

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

II – por 2 (dois) titulares e até 2 (dois) suplentes representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

III – por 2 (dois) titulares e até 2 (dois) suplentes representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

IV – por 2 (dois) titulares e até 2 (dois) suplentes representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

Parágrafo único. Os representantes serão eleitos por meio de processo eleitoral regido por edital específico.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I Da Direção Geral

Art. 11. A Direção Geral é o órgão executivo da administração superior que coordena, fiscaliza e supervisiona todas as atividades administrativas do IFRS – *Campus Feliz*. É dirigida por um (a) Diretor (a) eleito (a) na forma da lei.

Subseção I Do Gabinete da Direção Geral

Art. 12. O Gabinete da Direção Geral tem por finalidade prestar assistência técnica e administrativa à Direção Geral e contará com um Chefe de Gabinete, pertencente ao quadro permanente da Instituição.

Art. 13. Ao Chefe de Gabinete da Direção Geral compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Diretor Geral em sua representação política, social e administrativa e incumbir-se do preparo e despacho do expediente;

II - preparar correspondência oficial da Direção Geral;

III - classificar, registrar, distribuir e enviar correspondências;

IV - controlar agendas de entrevistas e audiências;

V - convocar pessoas e providenciar locais para reuniões;

VI - dar atendimento a pessoas e a telefonemas, bem como recepcionar visitantes;

VII - ler, escriturar, redigir, digitar, conferir e arquivar documentação;

VIII - organizar e manter arquivos;

IX - secretariar reuniões e outros eventos;

X - coordenar contatos com os órgãos oficiais e demais instituições;

XI - acompanhar o planejamento geral da Instituição;

XII - acompanhar o processo de informações dos diferentes órgãos, mantendo o Diretor Geral constantemente informado;

XIII - zelar pelo cumprimento da legislação vigente, do Estatuto, do Regimento Geral e demais Regulamentos Internos e normas do IFRS;

XIV - receber documentação submetida à Direção, preparando-a para assinatura, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

XV - avaliar as atividades desenvolvidas pelo setor, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações empreendidas;

XVI - encaminhar à Assessoria de Comunicação do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do *Campus* na internet;

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

Parágrafo único. Para auxiliar nas atividades da chefia de gabinete poderá ser disponibilizado um Secretário da Direção.

Subseção II

Da assessoria de Comunicação

Art. 14. A assessoria de Comunicação do *Campus* Feliz, em conformidade com a Diretoria de Comunicação (Dircom) do IFRS, tem por finalidade planejar, executar, orientar e acompanhar as estratégias e ações relacionadas à comunicação, à interação com os públicos de interesse e à imagem e à reputação institucional. Subordinada à Direção Geral do *Campus* e com atuação sistêmica, tem como competências:

I – zelar para que as ações de comunicação do *Campus* estejam alinhadas à missão, à visão e aos valores da Instituição, bem como aos demais documentos institucionais e aos princípios da comunicação pública (De acordo com legislação vigente);

II - coordenar a formulação, a atualização e a execução do Plano de Comunicação do *Campus*, em conformidade com o Plano e a Política de Comunicação do IFRS;

III - zelar pelo correto uso da marca do IFRS e pela identidade visual institucional de acordo com os documentos orientadores de comunicação (políticas, diretrizes, normas, procedimentos, guias e manuais) no *Campus*;

IV - planejar estrategicamente e executar a divulgação de informações institucionais de interesse público nas diferentes mídias, de acordo com os critérios jornalísticos e as prioridades do IFRS, por meio de textos, imagens e sons, definindo os canais de publicação e a linguagem adequada a fim de fortalecer a identidade e a imagem institucional;

V - promover e estimular a comunicação interna;

VI - prestar assessoria de imprensa;

VII - coordenar, orientar e monitorar a presença do IFRS nos canais de comunicação e nas plataformas digitais (clipping);

VIII - colaborar com o planejamento, a execução e a divulgação de eventos internos e externos nos quais o *Campus Feliz* é organizador e/ou participante;

IX - planejar, elaborar, apoiar e avaliar a produção de material informativo para os públicos de interesse do *Campus* (informativos, folders, vídeos, revistas, manuais, murais, etc);

X - coordenar e prestar apoio técnico na produção de vídeos e materiais institucionais, didáticos, de pesquisa, de extensão e de gestão que necessitem de recursos audiovisuais;

XI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Subseção III

Da Auditoria Interna

Art. 15. A Auditoria Interna do *Campus Feliz* integra a Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - UNAI, que tem sua estrutura organizada conforme regimento específico.

§ 1º A Auditoria Interna do *Campus Feliz* possui subordinação hierárquica ao Auditor chefe do IFRS, contudo administrativamente está vinculada ao Diretor Geral do *Campus*.

§ 2º As competências do Auditor Interno estão dispostas no Regimento da Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

Seção II

Da Gestão de Administração

Art. 16. A Gestão de Administração é um órgão executivo do *Campus*, subordinado à Direção Geral e dirigido por um (a) Diretor (a) de Administração, designado (a) pelo (a) Diretor (a) geral.

Subseção I

Do Setor de Tecnologia da Informação e Audiovisual

Art. 17. Ao Setor de Tecnologia da Informação e Audiovisual, vinculado a Gestão de Administração, compete:

I – participar no desenvolvimento de sistemas de informação, de forma colaborativa com os servidores interessados, e sob coordenação/supervisão do Diretor de Administração;

- II – documentar os sistemas, seguindo as metodologias estabelecidas;
- III – prestar auxílio aos usuários dos sistemas adotados institucionalmente;
- IV – zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados.
- V – gerenciar a infraestrutura necessária para os serviços de Tecnologia da Informação;
- VI – controlar e definir permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores do *Campus*;
- VII – manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos existentes no setor de Tecnologia da Informação do *Campus*;
- VIII – conferir equipamentos de informática adquiridos, emitindo os termos de recebimento para o setor responsável;
- IX – receber demandas de manutenção de equipamentos de informática, planejar e realizar manutenção dos mesmos;
- X – diagnosticar, consertar e substituir componentes de equipamentos de informática, reinstalar sistemas operacionais/aplicativos de estações de trabalho, efetuando cópia de segurança dos dados das estações de trabalho em manutenção;
- XI – prestar suporte ao usuário, atendendo suas necessidades e solucionando dúvidas quanto à utilização de computadores e periféricos e sistemas desenvolvidos pelo setor de Tecnologia da Informação;
- XII – encaminhar os equipamentos em garantia para o setor de Almoxarifado e Patrimônio para posterior envio a assistência técnica;
- XIII - montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares;
- XIV - manejar equipamentos de audiovisual;
- XV – exercer outras atividades que lhe sejam correlatas.

Subseção II

Do Setor de Gestão de Pessoas

Art. 18. Ao Setor de Gestão de Pessoas, vinculado a Gestão de Administração, compete:

- I – acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes à gestão de pessoas, no âmbito do *Campus*;
- II – propor políticas, métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira dos servidores;
- III – planejar e propor as políticas de seleção e admissão de servidores;

IV – fornecer ao Departamento de Administração do *Campus* e ao Departamento de Gestão de Pessoas da Reitoria informações necessárias à elaboração do plano anual de capacitação do IFRS;

V – promover ações de integração dos servidores;

VI – registrar e organizar informações referentes à vida funcional dos servidores;

VII – analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente;

VIII – encaminhar à Assessoria de Comunicação do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para divulgação;

IX – organizar, documentar e publicar as normas e os procedimentos relacionados ao seu departamento no âmbito do *Campus*; e

X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Subseção III

Do Setor Financeiro e Contabilidade

Art. 19. Ao Setor Financeiro e Contabilidade, vinculado a Gestão de Administração, compete:

I – executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária e financeira do *Campus*, conforme os compromissos e recursos disponibilizados;

II – elaborar, propor, revisar e detalhar os programas e projetos orçamentários do *Campus*;

III – consultar e controlar saldos disponíveis nas contas desta unidade gestora disponibilizadas no sistema de administração financeira do governo federal;

IV – realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados e solicitar remanejamentos e transposições orçamentárias;

V – elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários de repasses recebidos/descentralizações de créditos;

VI – executar o lançamento de empenhos, notas de anulações e reforços autorizados pelo gestor financeiro ou pelo ordenador de despesas do *Campus*;

VII – elaborar planilha de controle de despesas, e informar mensalmente ao gestor financeiro do *Campus*;

VIII – processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas, emitindo as respectivas ordens de pagamento;

IX – proceder à liquidação e pagamento de despesas devidamente atestadas;

X – realizar apropriação e retenção de tributos, observando as normas de direito financeiro e tributário vigentes;

XI – efetuar a conciliação bancária das contas existentes;

XII – proceder com a liquidação e pagamento de diárias e passagens;

XIII – receber os processos do Setor de Licitações e Contratos e efetuar os lançamentos junto aos Sistemas Federais de Administração;

XIV – receber o documento fiscal de compra e/ou serviços, verificar junto aos setores competentes se o mesmo foi executado ou atende as demandas pré-estabelecidas e, após, proceder à liquidação da despesa;

XV – analisar a situação fiscal dos fornecedores para posterior pagamento;

XVI – executar o plano de contas e a contabilização da receita e despesa, determinando os eventos e os detalhamentos de classificação contábil utilizados pelo Departamento de Administração;

XVII – executar atividades de escrituração e controle contábil;

XVIII – prestar apoio técnico contábil às áreas de planejamento na elaboração de propostas, reformulações do orçamento e créditos solicitados;

XIX – zelar para que as demonstrações contábeis do *Campus* reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Instituição;

XX – manter atualizado o rol de responsáveis e as informações a respeito dos ativos imobilizados, nos sistemas governamentais;

XXI – analisar os processos de despesas orçamentárias quanto à regularidade;

XXII – controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios e repasses;

XXIII – analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;

XXIV – apropriar, controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos concedidos pelo *Campus*;

XXV – realizar conciliações mensais, antes do encerramento do mês, para fechamento das contas;

XXVI – realizar a conformidade dos registros de gestão dos lançamentos diários da unidade gestora com base na análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XXVII – registrar, mensalmente, a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do *Campus*;

XXVIII – cadastrar e prestar informações sobre cadastro de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

XXIX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Subseção IV

Do Setor de Licitações e Contratos

Art. 20. Ao Setor de Licitações e Contratos, vinculado a Gestão de Administração, compete:

I – gerenciar as atividades referentes aos processos de Contratos e Licitações;

II – operacionalizar os processos licitatórios, convênios e contratos de compras da Instituição;

III – proceder ao lançamento dos itens de compras e/ou serviços, dos contratos e convênios e dos cronogramas nos Sistemas Federais de Administração;

IV – responsabilizar-se pelo arquivamento e pela manutenção das documentações inerentes aos processos do setor;

V – elaborar informações gerenciais periódicas relativas aos processos de compras e divulgá-los;

VI – articular-se com todas as áreas acadêmicas e administrativas do *Campus* a fim de atender, dentro do possível, suas demandas de compras e contratações;

VII – acompanhar as atividades do setor de compras da Reitoria do IFRS a fim de participar do cronograma de compras do IFRS;

VIII - analisar e julgar impugnações e recursos administrativos relacionados a licitações;

IX - acompanhar processos licitatórios realizados no Sistema de Registro de Preços (SRP);

X - realizar contratações diretas, nos casos previstos em Lei, para aquisições de materiais e contratações de serviços;

XI - conferir dados e as condições de habilitação para emissão dos contratos e acompanhar sua execução e vigência;

XII - manter atualizados os registros dos contratos e suas alterações no SIASG, assim como a publicação de seus extratos no D.O.U.;

XIII - emitir termos aditivos ou apostilamentos de prorrogação, acréscimo/supressão, repactuação e rescisão dos contratos;

XIV - acompanhar a manutenção e atualização das garantias de execução contratual, informando a contadoria de suas alterações;

XV - manter um registro atualizado dos contratos e seus aditamentos para fins de monitoramento dos prazos de vigência e valores;

XVI - dar suporte e capacitação aos fiscais dos contratos;

XVII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas e que lhe sejam correlatas.

Subseção V

Do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 21. Ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, vinculado a Gestão de Administração, compete:

I – executar procedimentos administrativos para recebimento e para armazenamento dos materiais recebidos bem como para expedição dos materiais solicitados pelos departamentos;

II – organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle contábil e financeiro dos recebidos, fornecidos e em estoque;

III – detectar e informar quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;

IV – realizar inventário do material em estoque, nos termos da legislação vigente;

V – comunicar ao solicitante da chegada do material adquirido, para conferência do mesmo e ateste da nota fiscal respectiva, independentemente da necessidade de parecer técnico;

VI – emitir periodicamente o relatório físico-financeiro;

VII – receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;

VIII – arquivar todos os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;

IX – cadastrar, codificar, catalogar, atualizar e classificar os materiais adquiridos, obedecendo à legislação;

X – promover a distribuição dos bens permanentes, após o seu tombamento, de acordo com as solicitações;

XI – promover e controlar o tombamento, a incorporação e a movimentação dos bens patrimoniais;

XII – realizar inventário físico dos bens patrimoniais e elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela sua guarda; e

XIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Subseção VI

Do Setor de Infraestrutura

Art. 22. Ao Setor de Infraestrutura, vinculado a Departamento de Administração, compete:

I – controlar e executar as atividades de transportes, guarda e manutenção dos veículos oficiais do *Campus*;

II – registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

III – zelar pelo licenciamento, emplacamento e contratação de seguros dos veículos;

IV – monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;

V – supervisionar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

VI – planejar e coordenar todos os serviços terceirizados relativos à limpeza e conservação do *Campus*, colaborando com a fiscalização informando ocorrências, quando existirem;

VII – planejar e coordenar os serviços terceirizados de manutenção e jardinagem do *Campus*, colaborando com a fiscalização informando ocorrências, quando existirem;

VIII – coordenar as atividades do serviço terceirizado de vigilância e segurança, orientando a conduta dos funcionários e colaborando com a fiscalização, informando ocorrências quando existirem;

IX – planejar e coordenar junto aos servidores interessados, as atividades inerentes a área ambiental do *Campus*; e

X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Subseção VII

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 23. A Comissão Permanente de Licitação do *Campus* tem por finalidade receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes no *Campus*, conforme legislação vigente.

Seção III

Da Gestão de Ensino

Art. 24. A Gestão de Ensino é um órgão executivo do *Campus*, subordinado à Direção Geral e dirigido por um (a) Diretor (a) de Ensino, servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado (a) pelo (a) Diretor (a) geral.

Subseção I

Da Coordenação de Ensino

Art. 25. À Coordenação de Ensino, juntamente a Gestão de Ensino, compete:

- I - organizar e divulgar informações referentes às atividades de ensino, em todos os níveis;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, bem como operacionalizar a política de desenvolvimento da área de ensino;
- III - aprovar, juntamente com o setor pedagógico, os planos de ensino;
- IV - coordenar a elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- V - implementar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica institucional em todos os níveis e modalidades de ensino oferecidos aos discentes
- VI - receber, analisar, controlar, emitir e armazenar documentos referentes as atividades institucionais dos Professores e demais documentações relativas à Coordenadoria de Ensino, mantendo-os atualizados;
- VII - elaborar com o auxílio dos servidores sob a sua chefia imediata, editais, ofícios, memorandos, pareceres, atestados, relatórios de gestão periódicos e outros documentos de competência da Coordenação de Ensino;
- VIII - elaborar os horários dos cursos regulares ofertados no *Campus* juntamente com os Coordenadores de Curso;
- IX - supervisionar os diários de classe e registros de rendimento acadêmico dos alunos de todas as disciplinas, solicitando aos docentes sua manutenção;
- X - elaborar a proposta do calendário escolar, em conjunto com a Direção de Ensino a ser encaminhado ao Conselho do *Campus*;
- XI - encaminhar para aprovação do Conselho do *Campus* os projetos pedagógicos de curso;
- XII - aprovar em conjunto com a Direção de Ensino e encaminhar ao DAP, as demandas de materiais de consumo, laboratórios e permanente;

XIII - planejar e coordenar, juntamente com o setor pedagógico, as reuniões de caráter pedagógico; e

XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Subseção II

Da Coordenação de Cursos

Art. 26. As Coordenações de Curso, vinculadas a Gestão de Ensino, são responsáveis pela gestão didático-pedagógica dos cursos, exercida por um docente efetivo do IFRS, cujas atribuições encontram-se regulamentadas por Resolução específica do Conselho Superior do IFRS.

Subseção III

Do Setor de Registros Escolares

Art. 27. Ao Setor de registros escolares, vinculado a Gestão de ensino, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar a sistematização das informações relacionadas ao quadro discente, para controle Institucional e para alimentar o banco de dados dos sistemas de informações gerenciais do Ministério da Educação;

II - planejar, coordenar, supervisionar e executar a análise, armazenamento e manutenção de todos os documentos da vida acadêmica de cada discente;

III - manter e atualizar as informações da vida acadêmica dos estudantes no sistema acadêmico;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar o processo de renovação, efetivação de matrículas, pedidos de transferência e trancamento de matrícula;

V - expedir atestados de matrícula, de frequência, de conclusão de curso, históricos escolares e de outros relacionados a vida acadêmica dos estudantes;

VI - receber e encaminhar os pedidos de aproveitamento de estudos e certificação de conhecimentos;

VII - zelar pelo sigilo das informações da sua competência;

VIII - emitir e encaminhar à reitoria os diplomas para processo de registro;

IX - fornecer dados aos demais setores quando solicitado;

X - administrar e atualizar os sistemas e censos dos órgãos de educação, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento do prazo estabelecido;

XI - secretariar as solenidades de formatura e os atos de colação de grau.

XII - orientar alunos, pais e responsáveis sobre os procedimentos acadêmicos e seus prazos;

XIII - apoiar a gestão de ensino, atuando como elemento de ligação entre as atividades administrativas e pedagógicas, interagindo com o corpo docente e discente;

XIV - aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente com gestão ensino, bem como adequá-las à legislação em vigor;

XV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Subseção IV

Do Setor de Apoio Pedagógico

Art. 28. Ao Setor de Apoio Pedagógico, vinculado a Gestão de Ensino, compete:

I – participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e projetos de cursos;

II – orientar e acompanhar as atividades do corpo docente no que se refere ao seu plano de ensino, diários de classe e à avaliação do processo de ensino e de aprendizagem;

III – orientar a elaboração e avaliar os Planos de Ensino;

IV – planejar, coordenar e participar, juntamente com a Coordenação de Ensino, das reuniões de caráter pedagógico;

V - coordenar, acompanhar e avaliar, juntamente com o coordenador de ensino e demais integrantes da comunidade acadêmica, o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

VI – propor a análise dos resultados da ação pedagógica visando a construção coletiva de alternativas para o seu aperfeiçoamento;

VII – discutir sobre o aproveitamento escolar e sobre a prática docente, elaborando propostas alternativas;

VIII – orientar o discente;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Subseção V

Do Setor de Assistência Estudantil

Art. 29. O setor de Assistência Estudantil, vinculada a Gestão de Ensino, 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 *Campus*, de acordo com a

política de assistência estudantil do IFRS aprovada por Resolução específica Conselho Superior do IFRS.

Subseção VI

Do Setor de Biblioteca

Art. 30. Ao Setor de Biblioteca, vinculado a Gestão de Ensino, compete:

I – promover o acesso à informação de forma atualizada e qualificada, a fim de subsidiar o ensino, a pesquisa e a extensão ao corpo discente, docente, técnico-administrativo e comunidade em geral;

II – garantir o acesso à informação por meio de manutenção e atualização de base de dados, periódicos eletrônicos, catálogos e afins;

III – organizar e manter o acervo bibliográfico e de mídias;

IV – realizar todo o processamento técnico dos acervos;

V – coordenar o serviço de circulação de materiais (empréstimo, renovação e reserva);

VI – solicitar a aquisição de acervos científicos, técnicos, tecnológicos e culturais, assim como receber, organizar e encaminhar as demandas de ampliação do acervo;

VII – desenvolver ações que explicitem à comunidade escolar o valor da biblioteca para o *Campus* como também o respeito pelo acervo como registro do conhecimento desenvolvido pela humanidade;

VIII – disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento;

IX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Parágrafo único. A Biblioteca do Campus Feliz integra o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (SiBIFRS), de acordo com o Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas do IFRS, aprovado por Resolução específica do Conselho Superior do IFRS.

Subseção VII

Do Setor de Laboratórios

Art. 31. O Setor de Laboratórios terá sob sua responsabilidade os laboratórios de atividades práticas dos cursos técnicos, superiores e de pós-graduação, que os utilizarem em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. As atribuições do Setor de Laboratórios serão dadas por Regimento específico.

Subseção VIII

Do Setor de Estágios

Art. 32. Ao setor de Estágios, vinculado a Gestão de Ensino, compete:

I – viabilizar os estágios profissionais supervisionados de discentes do *Campus*, remunerados e não-remunerados;

II - celebrar os termos de compromissos de estágios dos discentes e encaminhar para a assinatura da direção-geral;

III – celebrar aditivos aos termos de compromissos, quando necessário;

IV - zelar pelo cumprimento do termo de compromisso;

V – realizar estudos sobre as necessidades de estágio;

VI – receber os relatórios de atividades num prazo não superior a seis meses;

VII – receber as demandas das empresas e ofertas de estágios, disponibilizando-os à comunidade escolar;

VIII – organizar e arquivar os relatórios semestrais referentes aos discentes que concluíram os estágios, a área de atuação e sua situação em relação ao estágio;

IX – firmar acordos de cooperação com agentes de integração;

X – firmar convênios com empresas públicas e privadas para concessão de estágio;

XI – realizar os registros de estágio no sistema acadêmico;

XII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Seção IV

Da Gestão de Extensão

Art. 33. A Gestão de Extensão é um órgão executivo do *Campus*, subordinado à Direção Geral e dirigida por um Coordenador (a) de Extensão designado (a) pelo (a) Diretor (a) geral.

Subseção I

Do Setor de Extensão

Art. 34. Ao setor de Extensão, vinculado à Gestão de Extensão, compete:

I – auxiliar na divulgação de ações de extensão do *Campus*, observadas as disponibilidades de recursos;

II – auxiliar a viabilização de recursos para a extensão através de programas, convênios, subvenções e/ou doações, que integrem parcerias nos diferentes níveis público-público, público-privado e outras modalidades que possam existir;

III – auxiliar na elaboração do plano e relatório anual das ações do Departamento de Extensão;

IV – organizar e efetivar a emissão de declarações e/ou certificações de participação, organização e coordenação de ações de Extensão;

V – acompanhar o andamento das ações de extensão;

VI – auxiliar na organização de eventos e cursos com a participação de discentes, egressos, servidores e da Sociedade Civil, bem como auxiliar na coordenação das atividades relacionadas a Visitas Técnicas;

VII – apoiar os núcleos de ações inclusivas e afirmativas do *Campus*;

VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Subseção II

Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE

Art. 35. O Núcleo de Atendimento as Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE, vinculado a Gestão de Extensão do *Campus*, é um setor propositivo e consultivo que media a educação inclusiva na Instituição, conforme atribuições regulamentadas por Resolução específica do Conselho Superior do IFRS.

Subseção III

Do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas – NEABI

Art. 36. O Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas – NEABI, vinculado a Gestão de Extensão do *Campus*, é um setor propositivo e consultivo que estimula e promove ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática das identidades e relações etnicorraciais, especialmente quanto às populações afrodescendentes e indígenas, no âmbito da instituição e em suas relações com a comunidade externa, conforme atribuições regulamentadas por Resolução específica do Conselho Superior do IFRS.

Subseção IV

Do Núcleo de Estudos de Pesquisas em Gênero e Sexualidade – NEPGS

Art. 37. O Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade - NEPGS, vinculado a Gestão de Extensão do Campus, 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 sexualidade, conforme atribuições regulamentadas por Resolução específica do Conselho Superior do IFRS.

Seção V

Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 38. A Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação é um órgão executivo do *Campus*, subordinado à Direção Geral e dirigida por um Coordenador (a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação designado (a) pelo (a) Diretor (a) geral.

Subseção I

Do Setor de Pesquisa e Inovação

Art. 39. Ao setor de Pesquisa do *Campus* Feliz, vinculado a Gestão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, compete:

- I – apoiar e incentivar ações de pesquisa;
- II – acompanhar a execução dos planos, programas e projetos de pesquisa desenvolvidos;
- III – propor ao Conselho do *Campus* ações relacionadas às atividades de pesquisa;
- IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Subseção II

Do Setor de Pós-Graduação

Art. 40. Ao Setor de Pós-Graduação, vinculado a Gestão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, compete:

- I – planejar o processo de ensino e de aprendizagem nos seus aspectos quantitativos e qualitativos com objetivo de aprimorar e acompanhar a execução dos currículos dos cursos de Pós-Graduação ofertados pelo *Campus* Feliz e em convênio com outras instituições;

II – coordenar programas de ensino, metodologias, recursos e instrumentos de planejamento em conjunto com o corpo docente;

III – coordenar os processos de transferência de discentes;

IV – colaborar na elaboração de materiais didático-pedagógicos;

V – estimular o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas;

VI – realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas;

VII – desenvolver atividades de orientação pedagógica aos docentes;

VIII – elaborar, propor e desenvolver programas de Pós-Graduação Lato sensu e Stricto sensu;

IX – estudar e sugerir normas, critérios e providências a Gestão de Pesquisa e Inovação sobre a execução das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;

X – acompanhar e avaliar os planos de ensino, zelando pelo cumprimento dos conteúdos programáticos e carga horária das diversas disciplinas dos Cursos de Pós-Graduação;

XI – encaminhar os pedidos de aproveitamento de disciplinas e créditos;

XII – providenciar os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades ligadas a Pós-Graduação;

XIII – participar de fóruns nacionais de pós-graduação;

XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Subseção III

Do Setor de Secretaria de Pós-Graduação

Art. 41. Ao Setor de Secretaria de Pós-Graduação, vinculado a Gestão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, compete:

I - executar a sistematização das informações relacionadas ao quadro discente, para controle Institucional e para alimentar o banco de dados dos sistemas de informações gerenciais do Ministério da Educação;

II - executar a análise, armazenamento e manutenção de todos os documentos da vida acadêmica de cada discente;

III - manter e atualizar as informações da vida acadêmica dos estudantes no sistema de informação acadêmica acadêmico;

IV - executar o processo de renovação, efetivação de matrículas, pedidos de transferência e trancamento de matrícula;

V - expedir atestados de matrícula, de frequência, de conclusão de curso, históricos escolares e de outros relacionados a vida acadêmica dos estudantes;

VI - receber e encaminhar os pedidos de aproveitamento de estudos e certificação de conhecimentos;

VII - zelar pelo sigilo das informações da sua competência;

VIII - emitir e encaminhar à reitoria os diplomas para processo de registro;

IX - fornecer dados aos demais setores quando solicitado;

X - planejar o fluxo dos processos da secretaria;

XI - orientar alunos sobre os procedimentos acadêmicos e seus prazos, quando solicitado;

XII - apoiar a gestão da Pós-Graduação, como elemento de ligação entre as atividades administrativas e pedagógicas, interagindo com o corpo docente e discente;

XIII - aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente com gestão da Pós-Graduação, bem como adequá-las à legislação em vigor;

XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Seção VI

Da Gestão de Desenvolvimento Institucional

Art. 42. A Gestão de Desenvolvimento Institucional é um órgão executivo do *Campus*, subordinado à Direção Geral e dirigida por um Coordenador (a) de Desenvolvimento Institucional designado (a) pelo (a) Diretor (a) geral.

CAPÍTULO IV

COMISSÕES E OUTROS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Seção I

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

Art. 43. A CISSPA 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. 44. A CISSPA é um órgão de natureza deliberativa sobre questões pertinentes à saúde, à segurança e prevenção de acidentes.

Art. 45. A atuação e organização da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes – CISSPA do Campus Feliz do IFRS está regulamentada por Resolução específica do Conselho Superior do IFRS.

Seção II

Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos técnico-administrativos em educação (CIS)

Art. 46. A CIS foi instituída para atender a legislação vigente do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

Art. 47. A composição, atribuições e funcionamento da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS – do Instituto Federal do Rio Grande do Sul – IFRS encontra-se regulamentada por Resolução específica do Conselho Superior do IFRS.

Seção III

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Art. 48. A CPPD é responsável por acompanhar a execução da política de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, bem como a aplicação do Plano de Carreira do Magistério da Educação Básica, Técnica e Tecnológica, instituído por legislação vigente.

Art. 49. A composição, atribuições e funcionamento da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD encontra-se regulamentada por Resolução específica do Conselho Superior do IFRS.

Seção IV

Da Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPERSE)

Art. 50. A Comissão Permanente de Processo Seletivo - COPERSE, órgão diretamente subordinado à Direção de Ensino, tem por finalidade a coordenação e a realização de processos seletivos para ingresso de alunos em cursos regulares, na conformidade da legislação e normas vigentes.

Art. 51. A constituição e atribuições da Comissão Permanente de Processo Seletivo – COPERSE encontra-se regulamentadas por Resolução específica do Conselho de Campus do IFRS – Campus Feliz.

Seção V

Do Colegiado de Curso

Art. 52. O Colegiado de Curso é um órgão normativo e consultivo de cada curso, que tem por finalidade acompanhar a implementação do Projeto Pedagógico, avaliar alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, observando-se as políticas e normas do IFRS, conforme Resolução específica do Conselho Superior do IFRS.

Seção VI

Da Comissão de Assistência Estudantil

Art. 53. A Comissão de Assistência Estudantil é o órgão do *Campus* que possui em seu âmbito a função de apoiar a Coordenação de Assistência Estudantil no planejamento, execução e acompanhamento da Política de Assistência Estudantil, conforme atribuições definidas por Resolução específica do Conselho Superior do IFRS.

Seção VII

Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Art. 54. A Comissão Própria de Avaliação do IFRS – Campus Feliz, prevista em lei, tem como objetivo de assegurar o processo de avaliação da instituição nas áreas acadêmica e administrativa, e tem seu funcionamento regulamentado por Resolução específica do Conselho Superior do IFRS.

Art. 55. A CPA integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e atuará com autonomia, no âmbito de sua competência legal.

Seção VIII

Da Comissão de Organização e Acompanhamento

Art. 56. A Comissão de Organização e Acompanhamento (COA) tem por finalidade coordenar o processo do levantamento das necessidades de capacitação, acompanhar a

realização das ações de capacitação e promover as ações necessárias para o cumprimento do Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS, tendo sua composição e funcionamento regulamentado por Resolução específica do Conselho Superior do IFRS.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. O *Campus* Feliz, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas, assegurando a participação dos discentes por órgãos como Diretório Central dos Estudantes e Grêmio Estudantil.

Art. 58. O Conselho do *Campus* poderá, sempre que necessário, propor normas destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Complementar.

Art. 59. O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho do *Campus* Feliz.

Art. 60. Este Regimento somente poderá ser alterado por força de lei superveniente ou por iniciativa e aprovação em reunião especial, com ampla publicação no âmbito do *Campus*, do Conselho do *Campus* Feliz com no mínimo 2/3 (dois terços) de seus membros presentes.

Art. 61. Os casos omissos neste Regimento Complementar serão dirimidos pelo Conselho do *Campus* Feliz.