



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

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

Campus Ibirubá

REGIMENTO INTERNO
COMPLEMENTAR DO
IFRS - *CAMPUS IBIRUBÁ*

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I - Do Regimento Interno e de Seus Objetivos

Art. 1. O Regimento Interno do IFRS – *Campus* Ibirubá é o conjunto de normas que estabelece e disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas. Objetiva-se nortear os planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, complementando-os e normatizando-os pelas disposições do Estatuto, do Regimento Geral e do Regimento dos *Campi* do Instituto Federal do Rio Grande do Sul.

Capítulo II - Da Identidade e Missão do *Campus*

Art. 2. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – *Campus* Ibirubá compõe, juntamente com a Reitoria e os demais *Campi*, o IFRS. O Instituto Federal do Rio Grande do Sul foi criado por meio da Lei Federal nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e mantido pelo poder público federal e está domiciliado na Rua Nelsi Ribas Fritsch, nº 1111, Bairro Esperança, município de Ibirubá, CEP 98200-000, RS.

Art. 3. O IFRS – Ibirubá tem como missão produzir, disseminar e aplicar o conhecimento tecnológico e acadêmico, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, contribuindo para o progresso socioeconômico local, regional e nacional, na perspectiva do desenvolvimento sustentável e da integração com as demandas da sociedade e do setor produtivo, em conformidade com os princípios e finalidades estabelecidos no Estatuto do IFRS. Para tal, observa os seguintes princípios:

- I. Justiça social, equidade, cidadania, ética, preservação do meio ambiente, transparência e gestão democrática;
- II. Verticalização do ensino e integração com a pesquisa e a extensão;
- III. Difusão do conhecimento científico e tecnológico e suporte aos arranjos produtivos locais, sociais e culturais;
- IV. Inclusão de pessoas com necessidades educacionais especiais e deficiências específicas;
- V. Natureza pública e gratuita do ensino, sob a responsabilidade da União.

Art. 4. O IFRS, bem como o IFRS – Ibirubá, têm por finalidade:

- I. Ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis, formando e qualificando cidadãos para os diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional. Beneficiam-se, assim, os arranjos produtivos, sociais e culturais locais identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IFRS – Ibirubá;
- II. Desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração de soluções às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- III. Promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior;
- IV. Constituir-se como centro de excelência na oferta do ensino, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica e científica, oferecendo, também, capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- V. Desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VI. Realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- VII. Promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias voltadas à preservação do meio ambiente.

Art. 5. O IFRS - *Campus* Ibirubá é dotado de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didática e disciplinar, no limite interposto pela sua vinculação ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul e pela legislação vigente.

Art. 6. O ensino ministrado no IFRS – *Campus* Ibirubá, além dos objetivos, princípios e finalidades propostos, observará os ideais fins da educação, previstos na Constituição Federal e na legislação vigente.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DO *CAMPUS* IBIRUBÁ

Art. 7. A estrutura organizacional do IFRS - *Campus* Ibirubá compreende:

I - Conselho do *Campus*;

II – Auditoria Interna

III - Direção Geral, composta por:

- a) Gabinete da Direção Geral;
- b) Assessoria de Comunicação;

IV - Gestão de Ensino, composta por:

- a) Coordenadoria de Ensino;
 - 1. Setor Pedagógico
 - 2. Biblioteca
 - 3. Núcleo de Ensino a Distância (NEAD)
- b) Coordenadoria de Assistência Estudantil;
- c) Coordenadores de Cursos Técnicos e Superiores;
- d) Coordenadoria de Registros Acadêmicos;

V - Gestão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

- a) Agência de Inovação Tecnológica (AIT)

VI - Gestão de Extensão;

- a) Setor de Estágios;
- b) Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE);
- c) Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGS);
- d) Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI).

VII - Gestão de Administração e Planejamento, composta por:

- a) Coordenadoria de Infraestrutura;
 - 1. Almoxarifado e Patrimônio
 - 2. Transportes
 - 3. Projetos e Fiscalização de Obras
- b) Coordenadoria de Administração e Execução Orçamentária;
- c) Setor de Contabilidade;
- d) Coordenadoria de Licitações e Contratos;

- e) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- f) Coordenadoria de Produção Agropecuária, composta por:
 - 1. Setor de Agroindústria;
 - 2. Setor de Produção Agricultura I;
 - 3. Setor de Produção Agricultura II
 - 4. Setor de Produção Agricultura III;
 - 5. Setor de Produção Zootecnia I;
 - 6. Setor de Produção Zootecnia II;
 - 7. Setor de Produção Zootecnia III;

VIII - Gestão de Desenvolvimento Institucional;

- a) Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

IX - Comissões e Outros Órgãos Suplementares:

- a) Comissão de Avaliação e Gestão de Ensino (CAGE);
- b) Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE);
- c) Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI);
- d) Comissão de Assistência Estudantil (CAE);
- e) Comissão Interna de Supervisão (CIS);
- f) Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA);
- g) Comissão Permanente de Licitação;
- h) Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- i) Comissão Permanente do Processo Seletivo (COPERSE);
- j) Subcomissão Própria de Avaliação (SPA);
- k) Comissão Permanente de Fiscalização de Moradias;
- l) Comissão do Boletim de Serviço;
- m) Comissão de Organização e Acompanhamento (COA);
- n) Comissão Permanente de Formatura;
- o) Comissão de Estudos em Agroecologia (CEA).

Parágrafo único: A estrutura administrativa do IFRS-Campus Ibirubá está representada através de Organograma, por meio do Anexo I.

TÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DO *CAMPUS*
IBIRUBÁ

CAPÍTULO I
DO CONSELHO DE *CAMPUS*

Art. 8. As competências, atribuições e composição do Conselho de *Campus* estão descritas no Regimento Interno dos Campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

TÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE
ASSESSORIA DO *CAMPUS* IBIRUBÁ

CAPÍTULO II
AUDITORIA INTERNA

Art. 9 Compete ao auditor interno do IFRS - *Campus* Ibirubá:

- I. Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna;
- II. Realizar auditagens de acordo com o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna;
- III. Emitir relatórios das Auditorias realizadas, devidamente amparados por papéis de trabalhos;
- IV. Fazer o acompanhamento das recomendações emitidas;
- V. Realizar auditorias extraordinárias;
- VI. Subsidiar o Auditor Chefe no planejamento dos trabalhos de Auditoria;
- VII. Participar da elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna;
- VIII. Prestar contas dos trabalhos realizados ao Auditor Chefe;
- IX. Realizar outras atividades afins e correlatas.

CAPÍTULO III
DA DIREÇÃO GERAL

Art. 10 As competências e atribuições do Diretor-Geral do Campus estão definidas no Regimento Interno dos Campi, aprovado pelo Conselho Superior.

SEÇÃO I
DO GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

Art. 11. O Gabinete da Direção Geral, subordinado à Direção Geral, tem por finalidade prestar assistência técnica administrativa à Direção Geral e contará com um Chefe de Gabinete, pertencente ao quadro permanente da Instituição.

Art. 12. Ao 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, inclusive do Conselho do Campus;
- 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 submetidas 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.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 13. As atividades da Assessoria de Comunicação envolvem:

I - Planejar e executar as ações de comunicação, de edição e de divulgação do *Campus*, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação do Ministério da Educação;

II - Reunir para elaborar pauta, coleta e organização de informações, assim como a posterior elaborar matérias referentes ao *Campus*;

III - Atualizar o Portal do *Campus*, do site do *Campus* e das redes sociais do *Campus*;

IV – Registrar, através de imagens e sons, de reuniões e eventos institucionais do *Campus*;

V - Assistir ao Diretor Geral na coordenação de programas, projetos e ações de divulgação do *Campus* nos assuntos relativos à imprensa, marketing e integração social com a comunidade.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DE ENSINO

Art. 14. As competências e atribuições da Gestão de Ensino do Campus estão definidas no Regimento Interno dos Campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE ENSINO

Art. 15. A Coordenadoria de Ensino é um órgão executivo do Campus, subordinado à Gestão de Ensino e desempenhado por um coordenador de Ensino, nomeado pelo Diretor Geral.

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Ensino:

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 Coordenador de Curso, os planos de ensino.

- IV. Coordenar a elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, juntamente com o Coordenador de Curso;
- V. Acompanhar a execução de cursos de extensão;
- VI. Participar da elaboração dos horários dos cursos regulares ofertados no Campus juntamente com os Coordenadores de Curso;
- VII. Supervisionar diários de classe e registros de rendimento acadêmico dos alunos de todas as disciplinas, solicitando aos docentes sua manutenção;
- VIII. Promover, apoiar e/ou desenvolver programas de incentivo à formação discente ou de iniciativas extracurriculares, tais como a Mostra de Trabalhos Técnicos, Seminários, Congressos e demais eventos de caráter pedagógico, juntamente com a Direção de Ensino.
- IX. Analisar o registro de frequência dos servidores de sua competência.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR PEDAGÓGICO

Art. 17. O Setor Pedagógico tem a função de atuar, de forma integrada, no acompanhamento, assessoria e mediações do trabalho pedagógico, contribuindo na qualificação das relações do processo educativo e na formação humana, técnica e científica dos alunos.

Art. 18. O Setor Pedagógico coordena, acompanha e orienta o planejamento e as atividades pedagógicas, vinculando e articulando a ação educativa à Proposta Pedagógica da Instituição, viabilizando o trabalho pedagógico coletivo, possibilitando a construção e o estabelecimento de relações entre todos os grupos que desempenham o fazer pedagógico, evidenciando postura interdisciplinar.

Art. 19. São atribuições da equipe de trabalho:

I – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico Institucional e Projetos Pedagógicos dos Cursos a partir da análise da realidade onde está inserida a Instituição;

II - Acompanhar e mediar as práticas pedagógicas no que se refere ao processo ensino-aprendizagem;

III – Mediar a elaboração e implementação dos planos de ensino;

IV - Planejar e coordenar reuniões de caráter pedagógico;

V - Coordenar a elaboração dos programas de adaptação de currículo, atividades de reforço

escolar e estudos de recuperação;

VI – Discutir, propor e analisar resultados da ação pedagógica, visando a construção coletiva de alternativas para o êxito do processo ensino-aprendizagem e a promoção do desenvolvimento integral do educando;

VII - Mediar as relações entre instituição e família dos estudantes, através de encontros individuais e coletivos, tendo em vista a construção conjunta de propostas que levem a uma melhoria do processo ensino-aprendizagem;

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico;

SUBSEÇÃO II

BIBLIOTECA

Art. 20. A Biblioteca do IFRS – Campus Ibirubá possui caráter técnico, cultural e social, tendo por objetivo atender às necessidades educacionais do Campus, viabilizando o acesso e o uso da informação à comunidade escolar.

Art. 21. A Biblioteca do Campus Ibirubá faz parte do (SiBIFRS) – Sistema de Bibliotecas do IFRS.

Art. 22. Dos objetivos:

I - Suprir as necessidades informacionais dos usuários da instituição, bem como da comunidade externa através da consulta local;

II - Democratizar, reunir, conservar, e disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte ao ensino, pesquisa e extensão;

III - Atuar como mediadora entre a informação e a comunidade em geral nos aspectos cultural, educacional, científico e tecnológico, contribuindo para o processo de transformação da sociedade;

Art. 23. São competências da equipe de trabalho:

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 - Manter atualizados os sistemas de informação da biblioteca;

III - Garantir o acesso à informação por meio de manutenção e atualização de base de dados, periódicos eletrônicos, catálogos e afins;

IV. - Organizar e manter o acervo bibliográfico e de mídias;

V - Realizar todo o processamento técnico dos acervos;

VI - Coordenar o serviço de circulação de materiais (empréstimo, renovação e reserva);

VII - Solicitar a aquisição de acervos científicos, técnicos, tecnológicos e culturais, assim como receber, organizar e encaminhar as demandas de ampliação do acervo;

VIII - 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;

IX - Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento;

X - Desenvolver e executar atividades administrativas da Biblioteca, colaborando nas atividades dos demais setores sempre que estas envolverem assuntos relacionados à Biblioteca;

XI - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO III

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 24. O Núcleo de Educação a Distância (NEAD), subordinado à Coordenadoria de Ensino, tem a função de promover a gestão administrativa e pedagógica das atividades de EAD no Campus e a ele compete:

I - Coordenar as atividades de EAD no Campus, promovendo condições necessárias à implementação das ações de Programas e Projetos da área no âmbito do Campus;

II - Zelar pela implementação dos projetos pedagógicos, bem como propor alterações curriculares dos cursos ofertados nessa modalidade de ensino;

III - Decidir sobre dispensa, adaptação, reingresso ou trancamento de discentes de EAD;

IV – Manter diálogo com o setor de TI para questões de ajustes tecnológicos de acordo com incremento dos cursos.

IV - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 25. A Coordenadoria de Assistência Estudantil, vinculado à Gestão de Ensino, possui a função de planejar, de implantar e de acompanhar a Política de Assistência Estudantil, trabalhando de forma integrada às demais coordenações, aos setores e às comissões do IFRS Câmpus Ibirubá.

Art. 26. A Política de Assistência Estudantil (PAE) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, aprovada pela Resolução nº 086, de 03 de dezembro de 2013, é o conjunto de princípios e diretrizes que estabelece a organização, as competências e o modo de funcionamento dos diferentes órgãos da Assistência Estudantil para a implantação de ações que promovam o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes em consonância com o Programa Nacional de Assistência Estudantil (Decreto nº 7234/2010), com o Projeto Pedagógico Institucional e com o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFRS.

Art. 27. A Coordenadoria de Assistência Estudantil é responsável por:

- I – Zelar pelo cumprimento da Política de Assistência Estudantil – PAE – do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS;
- II – Zelar pelo cumprimento do previsto no Capítulo XIII – Do Regulamento De Direitos E Deveres Dos Estudantes da Organização Didática do IFRS;
- III- Realizar acompanhamento pedagógico no que se refere à aprendizagem do aluno, buscando soluções conjuntas para o êxito escolar;
- IV - Mediar as relações interpessoais, que envolvem a comunidade escolar;
- V - Coordenar o processo de escolha dos alunos representantes e professores conselheiros;

SEÇÃO III

DOS COORDENADORES DE CURSOS TÉCNICOS E SUPERIORES

Art. 28. Os Coordenadores de Cursos Técnicos e Superiores, subordinados à Gestão de Ensino, são responsáveis pela gestão didático-pedagógica dos cursos. Esses devem fazer parte do quadro efetivo do IFRS - Campus Ibirubá e atuar no respectivo Curso, sendo eleitos pelos seus pares.

Art. 29. As competências e atribuições dos Coordenadores de Cursos estão descritas na Resolução nº 101, de 21 de outubro de 2014, aprovada pelo Conselho Superior do IFRS.

Parágrafo Único. O mandato do Coordenador de curso será de dois anos, permitida uma recondução pelo mesmo período.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 30. A Coordenadoria de registros acadêmicos, vinculado à Gestão de Ensino, compete:

I – Manter atualizadas as informações relacionadas ao quadro discente, para controle Institucional e para alimentar o banco de dados dos sistemas de informações gerenciais do Ministério da Educação e do Campus;

II - Analisar a vida acadêmica de cada discente e elaborar Diplomas e Históricos;

III - Coordenar e executar o processo de renovação, efetivação de matrículas, elaboração de atestados de frequência, pedidos de transferência e trancamento de matrícula, providência de lista de chamada provisória, diários de classe, boletins escolares, requerimentos e outros registros relativos ao corpo discente;

IV - Fornecer, sempre que solicitado, documentação sobre os cursos e sobre a vida acadêmica do aluno, obedecendo a legislação vigente;

V - Receber e encaminhar os pedidos de aproveitamento de estudos e de certificação de conhecimentos;

VI - Zelar pelo sigilo das informações da sua competência;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 31. As competências e atribuições da Gestão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação estão descritas no Regimento Interno dos Campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

SEÇÃO I

DA AGÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (AIT)

Art. 32. A Agência de Inovação Tecnológica do IFRS – Ibirubá está vinculada à Gestão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Campus e ao NIT – IFRS, e tem como finalidade fomentar e gerenciar a pesquisa, a geração e a difusão de conhecimento, visando a capacitação tecnológica na busca de soluções criativas capazes de promover melhorias na qualidade de vida da sociedade.

Art. 33. A Agência de Inovação Tecnológica (AIT) do IFRS – Ibirubá tem como objetivos:

- I - Gerar, proteger, valorizar e difundir tecnologias inovadoras;
- II - Desenvolver a cultura da pesquisa, inovação e empreendedorismo no Campus;
- III - Agregar valor à produção do conhecimento científico e tecnológico;
- IV - Apoiar o fortalecimento do processo de desenvolvimento tecnológico da região, de acordo com as políticas públicas e legislação vigente;
- V - Captar recursos financeiros para o desenvolvimento da pesquisa e inovação no Campus, articulando o relacionamento do Campus com empresas, agências de fomento, órgãos governamentais, organizações da sociedade civil, pessoas físicas;
- VI - Avaliar projetos de Inovação, verificando as potencialidades de cada projeto de pesquisa com ou sem parceria externa;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DE EXTENSÃO

Art. 34. As competências e atribuições da Gestão de Extensão estão descritas no regimento interno dos campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

SEÇÃO I

DO SETOR DE ESTÁGIOS

Art. 35. O setor de Estágios vincula-se diretamente à Gestão de Extensão e tem como competências:

I - Viabilizar os estágios profissionais curriculares e extracurriculares, remunerados e não remunerados de discentes do Campus;

II - Organizar e elaborar os documentos dos discentes necessários para a realização do estágio;

III - Organizar o banco de dados das empresas, as ofertas de estágios nacionais e internacionais e empregos, disponibilizando-os à comunidade escolar;

IV - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regulamento do Estágio Supervisionado dos Cursos Técnicos e de Tecnologia do IFRS – Campus Ibirubá, Lei nº 11.788/08 e demais resoluções superiores correspondentes;

V - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (NAPNE)

Art. 36. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE – do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul é um setor propositivo e consultivo que medeia 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. 37. O NAPNE é composto por servidores, discentes e seus familiares, estagiários e representantes da comunidade externa, sob a coordenação de um servidor efetivo.

§ 1.º A composição mínima do núcleo compreende um coordenador, um secretário e seus respectivos suplentes. O coordenador deverá destinar carga horária mínima de 08 horas semanais e o secretário, 04 horas semanais para atividades inerentes ao núcleo, ambos são eleitos pelos membros do NAPNE e terão o mandato de dois (02) anos.

Art. 38. Compete ao NAPNE:

I - Implantar estratégias de inclusão, permanência e saída exitosa para o mundo do trabalho

de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (PNEEs);

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

III - Buscar parcerias com entidades de atendimento de PNEEs;

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

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

VI - Garantir práticas de acolhimento, acompanhamento e adaptação curricular para estudantes com Necessidades Educacionais Específicas.

VII - Contemplar e implementar as Políticas Nacionais de Educação Inclusiva.

VIII - Promover e incentivar capacitações relacionadas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas.

IX - Participar do processo de ingresso de novos estudantes.

X - Auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do IFRS.

Parágrafo único. Finalidades, demais atribuições, competências, reuniões e outras disposições gerais e transitórias do NAPNE, encontram-se no Regulamento dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas, estabelecido por meio da Resolução nº 020, de 25 de fevereiro de 2014, do IFRS.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE ESTUDOS AFROBRASILEIROS E INDÍGENAS (NEABI)

Art. 39. O Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas – NEABI – do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, criado por Portaria instituída em cada 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

Art. 40. Das finalidades e competências do NEABI:

I - Propor e promover ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática das identidades e relações étnico-raciais no contexto de nossa sociedade multiétnica e pluricultural;

II - Atuar no desenvolvimento de ações afirmativas no IFRS, em especial na colaboração da implantação do ensino da história e cultura afro-brasileira e indígena, conforme Leis 10.639/03 e 11.645/08; Estatuto da Igualdade Racial (Lei 12.288/2010), que incentiva a promoção de ações para viabilizar e ampliar o acesso da população negra ao ensino gratuito; Decreto nº 6.040/07, que institui a Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais; Lei 12.711/12, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências;

III - Definir e atuar na consolidação das diretrizes de Ensino, Pesquisa e Extensão nas temáticas étnico-raciais promovendo a cultura da educação para a convivência, compreensão e respeito da diversidade;

IV - Atuar como órgão proponente e consultivo quanto aos assuntos referentes às políticas afirmativas no âmbito do Campus, em especial à política de reserva de vagas para indígenas e afro-brasileiros (cotas raciais) nos processos seletivos e concursos públicos oferecidos pelo Campus.

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

VI - Propor e auxiliar na execução de capacitação, sobre assuntos relacionados à temática, para servidores do Campus, principalmente na formação continuada de professores;

VII - Propor ações que levem a conhecer o perfil da comunidade interna e externa do Campus nos aspectos étnico-raciais;

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

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

X - Colaborar em ações que levem ao aumento do acervo bibliográfico relacionado à educação pluriétnica no Campus;

XII - Oportunizar espaços de conhecimento, reconhecimento e interação com grupos étnico-raciais em especial os afro-brasileiros e indígenas, no contexto da diversidade cultural e étnica que circunda e compõe o Campus, valorizando suas identidades, tradições e manifestações culturais;

XII - Revisar documentos do Campus visando à inserção de questões relativas à valorização e reconhecimento dos sujeitos afro-brasileiros e indígenas, em âmbito interno e externo;

XIII - Propor e participar de atividades em outras instituições e/ou movimentos sociais que envolvam questões relativas às culturas afro-brasileiras e indígenas;

XIV - Incentivar momentos de participação interna e externa dos membros do NEABI em ações de capacitação que se relacionem com as temáticas abordadas pelo núcleo;

XV - Articulação com outros Núcleos para criação de espaços de acolhimento às denúncias de racismo e preconceito vivenciadas no âmbito das IFES e definir orientações de procedimentos nos casos de racismo, LGBTfobia, xenofobia, transfobia, assédio e violação dos direitos humanos e capacitismo;

XVI - Criação de espaços de estudo e convivência para os estudantes cotistas;

XVII - Auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do IFRS.

Art. 41. Da forma de funcionamento do NEABI:

I - Poderão compor o núcleo servidores do Campus que se voluntariam para integrá-lo, discentes, estagiários e representantes da comunidade externa, sob a presidência de um de seus membros;

II - Somente poderão candidatar-se ao cargo de coordenador/presidente, os servidores do quadro efetivo do Campus;

III - A coordenação do núcleo será constituída por um coordenador/presidente, um secretário e seus respectivos suplentes, eleitos pelos próprios membros do NEABI;

IV - Os membros da coordenação/presidência do núcleo serão eleitos por um período de 2 (dois) anos, podendo haver recondução por mais 1 (um) mandato de igual período.

Parágrafo Único. Demais atribuições e características organizativas do Núcleo têm como referência o Regulamento dos Núcleos de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (Neabi), aprovado pela Resolução nº 021, de 25 de fevereiro de 2014, do Conselho Superior do IFRS.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS EM GÊNERO E SEXUALIDADE (NEPGS)

Art. 42. As competências, atribuições e composição do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade estão descritas na Resolução do CONSUP nº 37 de 2017, do IFRS.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 43. As competências e atribuições da Gestão de Administração e Planejamento estão descritas no Regimento Interno dos Campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 44. A Coordenadoria de Infraestrutura é um órgão executivo do Campus, subordinado à Gestão de Administração e Planejamento e desempenhado por um coordenador de Infraestrutura, nomeado pelo Diretor Geral.

Art. 45. À Coordenadoria de Infraestrutura do Campus, compete:

I - Supervisionar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

II - Realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais com vistas à manutenção interna, externa e corretiva;

III - Comunicar à Gestão de Administração e Planejamento as ocorrências extraordinárias com o patrimônio e materiais;

IV - Realizar a guarda e manutenção dos veículos oficiais do Campus;

V - Registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

VI - Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;

VII - Executar, registrar e avaliar as atividades relacionadas ao controle dos materiais e à movimentação dos bens patrimoniais;

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 os serviços terceirizados relativos à limpeza e conservação do Campus, colaborando com a fiscalização, informando ocorrências, quando existirem;

X - Coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades dos setores de Almoxarifado, Patrimônio e Transporte;

XI – Analisar o registro de frequência dos servidores de sua competência.

SUBSEÇÃO I

ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 46. Ao Setor de Almojarifado e Patrimônio, ligado à Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

I - Registrar a entrada e saída de materiais nos sistemas administrativos vigentes;

II - Promover a distribuição do material de consumo, de acordo com as solicitações realizadas pelos demandantes;

III - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes;

IV - Organizar, armazenar e classificar os materiais presentes no almojarifado;

V – Viabilizar o inventário do material em estoque, nos termos da legislação vigente;

VI - Levantar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

VII - Elaborar o relatório mensal da movimentação de bens (RMB) e encaminhar à Contabilidade;

VIII - Elaborar o relatório mensal da movimentação do almojarifado (RMA) e encaminhar à Contabilidade;

IX - Promover e controlar o tombamento, a incorporação e a movimentação dos bens patrimoniais;

X - Receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;

XI - Realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes do Campus;

XII - Promover a distribuição dos bens permanentes, após seu tombamento, de acordo com as solicitações proferidas;

XIII - Emitir e atualizar os termos de responsabilidades sobre bens patrimoniais;

XIV - Arquivar todos os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;

XV - Cadastrar, codificar, catalogar, atualizar e classificar os materiais adquiridos, obedecendo à legislação e utilizando os sistemas administrativos vigentes;

XVI - Acompanhar o levantamento de inventário anual de bens móveis e materiais;

XVII - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico;

SUBSEÇÃO II

TRANSPORTES

Art. 47. Ao Setor de Transportes, ligado à Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

I - Controlar e executar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais do Campus;

II - Elaborar e controlar as escalas de uso dos veículos;

III - Verificar a habilitação e a documentação dos condutores;

IV - Zelar pelo licenciamento, emplacamento e conservação dos veículos;

V - Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas.

SUBSEÇÃO III

SETOR DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 48. Compete ao Setor de Projetos e Fiscalização de Obras, do Campus Ibirubá, ligado à Coordenadoria de Infraestrutura:

I - Fiscalizar as obras

II - Elaborar planos, programas e projetos.

III – Gerenciar a execução de obras e serviços.

IV - Desenvolver estudos de viabilidade.

V - Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão;

VI - Ordenar uso e ocupação do território;

VII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SEÇÃO II

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 49. A Coordenadoria de Administração e Execução Orçamentária é um órgão executivo do Campus, subordinado à Gestão de Administração e Planejamento e desempenhado por um coordenador de Administração e Execução Orçamentária, nomeado pelo Diretor Geral.

Art. 50. Compete à Coordenadoria de Administração e Execução Orçamentária, subordinado à Gestão de Administração e Planejamento:

I – Auxiliar o Diretor de Administração e Planejamento na elaboração do orçamento anual do Campus;

II - Executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária e financeira do Campus, conforme os compromissos e recursos disponibilizados;

III - Verificar os limites orçamentários disponíveis para empenho, bem como os lançamentos junto aos sistemas federais de administração financeira;

IV - Analisar a situação fiscal dos fornecedores previamente para emissão de empenho e pagamento;

V- Efetuar as atividades referentes a pré-empenhos, empenhos e pagamentos considerando a legislação vigente;

VI – Enviar aos fornecedores cópias da Nota de Empenho;

VII - Receber o documento fiscal de compras e/ou serviços, verificando no mesmo o devido ateste com data, declarando que o material foi recebido e/ou serviço foi prestado, para proceder à liquidação da despesa;

VIII - Realizar os procedimentos para pagamento e recolhimento dos tributos, contribuições e encargos;

IX - Efetuar o pagamento de despesas referentes a diárias e passagens;

X - Gerenciar a emissão e acompanhar o recolhimento de Guia de Recolhimento da União (GRU);

XI - 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;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas previstas na legislação vigente e/ou atribuída pelo superior hierárquico;

XIII – Analisar o registro de frequência dos servidores de sua competência.

SEÇÃO III

SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 51. Ao Setor de Contabilidade, vinculado à Gestão de Administração e Planejamento, compete:

I – Acompanhar e executar, no que lhe couber, a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;

II – Promover a prestação, acertos e conciliação de contas;

III - Acompanhar a execução orçamentária e financeira;

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

V – Prestar apoio técnico contábil às áreas de planejamento para elaboração de propostas e

reformulações do orçamento;

VI – Assessorar quanto à aplicação da legislação contábil, comercial e tributária;

VII – Executar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Campus;

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

IX – Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;

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

XI – Elaborar notas explicativas, Declaração do Contador e demais Relatórios Contábeis do Campus;

XII – Fornecer subsídios à Reitoria para a elaboração das Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas consolidadas do Órgão;

XIII – Executar outras funções que, por sua natureza, sejam-lhes afetadas ou tenham-lhe sido atribuídas.

Art. 52. A Conformidade de Registro de Gestão, compete:

I- Realizar a conformidade de Registros de Gestão, conforme Instrução Normativa STN Nº 06/2007;

II - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 53. A Coordenadoria de Licitações e Contratos, do Campus Ibirubá, é um órgão executivo do Campus, subordinado à Gestão de Administração e Planejamento e desempenhado por um coordenador de Licitações e Contratos, nomeado pelo Diretor Geral.

Art. 54. Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos:

I - Gerenciar os processos referentes a Licitações e Contratos;

II - Atender e manter um cadastro atualizado de fornecedores, segundo as normas vigentes;

III - Operacionalizar os processos licitatórios, convênios que impliquem em movimentação

de recursos financeiros, contratos de compras e leilões da instituição;

IV - Acompanhar e orientar a fiscalização dos contratos do Campus;

V - Providenciar as assinaturas de contratos e instrumentos semelhantes;

VI - Articular-se com todas as áreas acadêmicas e administrativas da Instituição, a fim de atender, dentro do possível, suas demandas de compras e contratações;

VII - Dar publicidade aos processos de compras e contratos firmados pelo Campus;

VIII - Manter atualizado banco de dados com documentos pertinentes a licitações e contratos;

IX - Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores e futuras validações;

X - Orientar o setor técnico requisitante na realização de pesquisas de preço de mercado para composição de processos licitatórios, conforme legislação vigente;

XI - Prestar informações sobre licitações aos fornecedores;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 55. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é um órgão executivo do Campus, subordinado à Gestão de Administração e Planejamento e desempenhado por um coordenador de Gestão de Pessoas, nomeado pelo Diretor Geral.

Art. 56. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Campus compete:

I - Propor políticas de gestão de pessoas;

II - Atualizar periodicamente o cadastro dos servidores;

III - Sugerir políticas, métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, o acompanhamento funcional, o estágio probatório e o desenvolvimento de carreira dos servidores;

IV - Desenvolver o programa de ambientação de novos servidores;

V - Propor iniciativas à qualificação dos processos de trabalho visando a qualidade de vida dos servidores;

VI - Registrar e organizar informações referentes à vida funcional dos servidores;

VII - Promover ações de integração entre os servidores do Campus;

VIII - Planejar e implantar as políticas de seleção e admissão de servidores substitutos;

XIX - Administrar todas as ações previstas para cadastro, pagamento, benefícios e aposentadoria dos servidores, gerenciando canais de acesso ao requerimento de direitos com fluxos claros de funcionamento;

XI – Exercer atividades relacionadas à admissão, ao desligamento, ao aperfeiçoamento, à lotação, ao pagamento e ao cadastro de servidores;

XII - Acompanhar o processo de estágio probatório;

XIII - Analisar o registro de frequência dos servidores de sua competência. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico;

XIV – Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico;

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

Art. 57. A Coordenadoria de Produção Agropecuária é um órgão executivo do Campus, subordinado à Gestão de Administração e Planejamento e desempenhado por um coordenador de Produção Agropecuária, nomeado pelo Diretor Geral.

Art. 58. Compete à Coordenadoria de Produção Agropecuária:

I - Criar mecanismos de articulação permanente entre produção, ensino, pesquisa e extensão, para planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar projetos e programas pedagógicos produtivos;

II - Orientar, acompanhar e controlar a execução de projetos de produção;

III – Realizar, juntamente com as seções de produção, a programação anual dos projetos de produção do Campus;

IV - Participar das atividades programadas pelo Campus;

V - Planejar, fomentar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de produção agropecuária, informando a Direção de Administração e Planejamento a necessidade de máquinas, implementos e equipamento para realização das atividades de produção agropecuária;

VI – Avaliar, juntamente com o restante da equipe, a viabilidade pedagógico-produtiva, técnica, econômica, ambiental e social da produção agropecuária executada ou a ser executada no Campus;

VII – Encaminhar à Coordenação de Administração e Execução Orçamentária a confecção

de Guia de Recolhimento da União (GRU) referente a venda de produtos agropecuários;

VIII - Confeccionar relatório de prestação de contas das atividades da coordenação, para a Direção de Administração e Planejamento e Direção Geral; e

IX - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e atribuídas pelo superior hierárquico;

X – Analisar o registro de frequência dos servidores de sua competência.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador de Produção Agropecuária zelar para que todas as atribuições inerentes a esta Coordenação sejam observadas e cumpridas. Para a execução de suas atividades, outras seções poderão ser criadas de acordo com a necessidade e evolução da extensão no Campus.

Art. 59. Compete a todas as seções agrícolas envolvidas na produção, beneficiamento e criação de animais:

I - Planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos de produção, observando as necessidades de ensino, aspectos técnicos e econômicos, adaptação a região e implementação de tecnologias alternativas;

II - Zelar pelo embelezamento, limpeza, organização e higiene do setor e áreas afins;

III - Auxiliar na guarda e observação de materiais, equipamentos, utensílios e instalações físicas do setor, responsabilizando-se pelos mesmos;

IV - Acompanhar o desempenho dos alunos nas atividades realizadas, seja em aulas, em plantões, em bolsas de trabalho e visitas;

V - Elaborar periodicamente pareceres e relatórios à Coordenação de Produção Agropecuária, visando a subsidiar tomadas de decisões relativas ao setor;

VI - Realizar coleta de dados em projetos realizados nos setores;

VII - Elaborar listas de plantões e atividades a serem realizadas em horários de aulas, finais de semana, período de férias, feriados, em tempo hábil para sua execução;

VIII - Requisitar materiais necessários para o desempenho das atividades, bem como encaminhar à Coordenação de Produção Agropecuária, pedidos para a compra de materiais, equipamentos, medicamentos e produtos afins, para atender as necessidades no desenvolvimento das atividades, com antecedência e tempo hábil;

IX – Emitir e/ou controlar a emissão das notas de produção relativa aos produtos produzidos no setor, encaminhando-as à seção de destino;

X - Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem a melhoria das propriedades;

XI - Participar das atividades programadas pelo Campus;

XII - Comunicar à Coordenação de Produção Agropecuária a disponibilidade de produtos e animais para a comercialização;

XIII - Elaborar formas de acompanhamento do setor nos finais de semana e feriados, fazendo com que as atividades programadas sejam realmente executadas;

XIV - Dar suporte para que as aulas teórico-práticas e projetos de pesquisa e extensão possam ser desenvolvidos atendendo o currículo pré-estabelecido da Instituição;

XV – Executar a manutenção, limpeza e reforma de aparelhos, equipamentos e instalações em geral, zelando sempre pela conservação de ambos;

XVI - Supervisionar tecnicamente os processos de produção nas mais diversas áreas;

XVII - Assegurar condições higiênico-sanitárias, bem como de funcionamento dos equipamentos e materiais utilizados no setor;

XVIII - Utilizar vestimenta e equipamentos de segurança adequados e recomendados tecnicamente para cada setor de produção

XIX - Auxiliar na guarda e na observação de materiais, sementes, rações, insumos, grãos, farelos, minerais, equipamentos, ferramentas e instalações físicas do setor, responsabilizando-se pelos mesmos;

XX - Regular máquinas e equipamentos utilizados no setor;

XXI - Responsabilizar-se pelo recebimento, limpeza, classificação, secagem e/ou armazenamento de produtos;

XXII - Orientar para o uso e usar equipamentos de proteção individual;

XXIII - Realizar controle de roedores e demais pragas nas instalações do Campus;

XXIV - Dar correto destino a impurezas geradas no setor, bem como a sacaria utilizada;

XXV - Orientar e realizar o uso correto para dejetos, resíduos e embalagens de medicamentos e/ ou insumos utilizados;

XXVI - Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela legislação ou atribuídas pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO I

AGROINDÚSTRIA

Art. 60. Ao Setor de Agroindústria, subordinado à Coordenadoria de Produção Agropecuária, compete:

I - Controlar a emissão das notas de produção, dos produtos elaborados no setor,

encaminhando-os em conjunto ao Posto de Vendas ou uso na merenda escolar;

II - Elaborar normas para funcionamento e utilização da agroindústria, seja em nível de Campus ou para terceiros;

III - Receber, lavar, selecionar, classificar e pesar a matéria prima destinada à industrialização alimentícia;

IV - Operar os equipamentos de industrialização dos produtos, acompanhando o processamento dos mesmos;

V - Adicionar os ingredientes necessários ao processamento dos produtos, conforme orientação;

VI - Determinar o “ponto” ideal de retirada dos produtos em processamento, observando as especificações estabelecidas para os mesmos;

VII - Supervisionar tecnicamente os processos de produção nas mais diversas áreas;

VIII - Supervisionar o controle de qualidade nas etapas de produção, realizando análises físico-químicas e emissão de relatórios, sempre que necessário, das matérias primas e produtos industrializados;

IX - Seguir as normas de boas práticas de fabricação/produção dos produtos;

X - Planejar, elaborar, executar e acompanhar a comercialização dos produtos, processados ou in natura produzidos na área agropecuária no Campus;

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE PRODUÇÃO DE AGRICULTURA I

Art. 61. Ao Setor de Produção de Agricultura I (Olericultura e Jardinagem), subordinado à Coordenadoria de Produção Agropecuária, compete:

I - Planejar, elaborar, executar e acompanhar práticas culturais na agricultura relacionadas à sementeira ou plantio, adubação, irrigação, manejo integrado de pragas, doenças, plantas daninhas, colheita e pós-colheita;

II - Orientar e realizar o uso correto, seguindo as recomendações técnicas para insumos (sementes, adubos, defensivos);

III - Realizar o descarte correto de embalagens de insumos e defensivos;

IV - Encaminhar à seção de Agricultura II, sempre que necessário, o pedido de máquinas e equipamentos para realização de atividades no setor com antecedência;

V - Regular e utilizar máquinas, implementos e equipamentos no setor, bem como

acompanhar o preparo do solo, pulverizações, plantios, colheitas e transporte dos produtos;

VI – Realizar e orientar os tratos culturais inerentes ao ajardinamento do Campus;

VI - Realizar manejo e colheita de frutos, hortaliças e flores das mais diversas espécies existentes na seção;

VII – Realizar o transporte da produção até a seção de Agroindústria ou Posto de Vendas.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE PRODUÇÃO AGRICULTURA II

Art. 62. Ao Setor de Produção de Agricultura II (Culturas Anuais e Máquinas Agrícolas), subordinado à Coordenadoria de Produção Agropecuária, compete:

I. Coordenar e executar os serviços de manutenção em máquinas, tratores, implementos e veículos;

II. Regular e operar máquinas, implementos e equipamentos utilizados no setor, bem como acompanhar preparo de solo, pulverizações, plantios, colheitas, transportes dos produtos, etc.;

III. Realizar controle do uso de máquinas e implementos agrícolas, através de anotações em formulários específicos;

IV. Dar correto destino para óleos usados, filtros e peças velhas;

V. Realizar identificação dos box de cada máquina ou implemento, bem como mantê-los em local seguro, após o expediente normal, em finais de semana e feriados;

VI. Elaborar e executar formas de controle e manutenção preventiva de máquinas e equipamentos agrícolas;

VII. Prestar serviços com máquinas e implementos agrícolas para as demais seções do Campus, conforme solicitação e pré-agendamento por esses realizado, conduzindo as máquinas conforme suas necessidades e com cuidado necessário para evitar acidentes;

VIII. Vistoriar diariamente as máquinas e implementos antes do uso, verificando o estado dos pneus, combustível, nível de óleo, água, graxa e freios, para evitar danos prematuro à máquina ou evitar riscos de acidentes;

IX - Planejar, elaborar, executar e acompanhar práticas culturais na agricultura relacionadas à sementeira ou plantio, adubação, manejo integrado de pragas doenças e plantas daninhas, colheita

e pós-colheita;

X - Orientar e realizar o uso correto, seguindo as recomendações técnicas, para insumos (sementes, adubos, defensivos);

XI - Realizar o descarte correto das embalagens de insumos e defensivos agrícolas;

SUBSEÇÃO IV

DO SETOR DE PRODUÇÃO DE AGRICULTURA III

Art. 63. Ao Setor de Produção de Agricultura III (Fruticultura e Silvicultura), subordinado à Coordenadoria de Produção Agropecuária, compete:

I - Planejar, elaborar, executar e acompanhar práticas culturais na agricultura relacionadas à semeadura ou plantio, adubação, irrigação, manejo integrado de pragas, doenças, plantas daninhas, colheita e pós-colheita;

II - Orientar e realizar o uso correto, seguindo as recomendações técnicas, para insumos (sementes, adubos, defensivos);

III - Realizar o descarte correto de embalagens de insumos e defensivos;

IV - Encaminhar à seção de Agricultura II, sempre que necessário, o pedido de máquinas e equipamentos para realização de atividades no setor com antecedência;

V - Regular e utilizar máquinas, implementos e equipamentos do setor, bem como acompanhar o preparo do solo, pulverizações, plantios, colheitas e transporte dos produtos;

VI - Orientar e realizar atividades de colheita de sementes, semeadura, repicagem e demais tratamentos culturais necessários na produção de mudas nativas, exóticas e ornamentais;

VII - Realizar a colheita de frutas das mais diversas espécies existentes na seção;

VIII – Realizar o transporte da produção até a seção de Agroindústria ou Posto de Vendas.

SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE PRODUÇÃO ZOOTECNIA I

Art. 64. Ao Setor de Produção de Zootecnia I (Pequenos Animais), subordinado à Coordenadoria de Produção Agropecuária, compete:

I - Realizar todo o manejo inerente aos animais, observando o bem-estar dos mesmos;

II - Comunicar ao Setor de Agroindústria a disponibilidade de animais para abate.

IV - Planejar e realizar manejo necessários para um bom desempenho zootécnico dos animais.

V - Elaborar, periodicamente, pareceres e relatórios à Coordenação de Produção Agropecuária, visando subsidiar tomadas de decisões relativas a seção;

VI – Encaminhar a produção à seção de Agroindústria ou Posto de Vendas.

SUBSEÇÃO VI DO SETOR DE PRODUÇÃO DE ZOOTECNIA II

Art. 65. Ao Setor de Produção de Zootecnia II (Médios Animais), subordinado à Coordenadoria de Produção Agropecuária, compete:

I - Realizar todo o manejo inerente aos animais, observando o bem-estar dos mesmos;

II - Elaborar, periodicamente, pareceres e relatórios à Coordenadoria de Produção Agropecuária, visando a subsidiar tomadas de decisões relativas a seção;

III - Planejar e realizar manejo necessários para um bom desempenho zootécnico dos animais;

IV - Desenvolver projetos, juntamente com a seção de Agricultura II, de pastagens e/ou culturas alternativas para alimentação dos animais;

V – Acompanhar e realizar o recebimento de matrizes, reprodutores, animais para engorda, recria, alevinos, rações, bem como o carregamento de animais.

SUBSEÇÃO VII DO SETOR DE PRODUÇÃO DE ZOOTECNIA III

Art. 66. Ao Setor de Produção de Zootecnia III (Grandes Animais), subordinado à Coordenadoria de Produção Agropecuária, compete:

I - Realizar todo o manejo inerente aos animais, observando o bem-estar dos mesmos;

II - Elaborar, periodicamente, pareceres e relatórios à Coordenadoria de Produção Agropecuária, visando a subsidiar tomadas de decisões relativas a seção;

III - Planejar e realizar manejo necessários para um bom desempenho zootécnico dos

animais;

IV - Realizar ordenha dos animais seguindo as normas técnicas de manejo, de higiene e bem estar animal;

V - Desenvolver projetos junto à seção de Agricultura II de pastagens e/ou culturas alternativas para alimentação dos animais.

VI – Orientar, acompanhar e realizar a confecção de feno, silagem e pré-secados.

VII – Acompanhar e realizar o recebimento de matrizes, reprodutores, animais para engorda, recria, alevinos, rações, bem como o carregamento de animais;

CAPÍTULO VIII

DA GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 67. As competências e atribuições da Gestão de Desenvolvimento Institucional estão descritas no regimento interno dos campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

SEÇÃO I

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Art. 68. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é um órgão executivo do campus, subordinado a Gestão de Desenvolvimento Institucional, e desempenhado por um Coordenador de TI, nomeado pelo Diretor Geral.

Art. 69. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

- I. Gerenciar a infraestrutura necessária para os serviços de Tecnologia da Informação;
- II. Organizar o ambiente computacional do Campus com recursos tecnológicos adequados ao seu desempenho e funcionamento, mantendo-os tecnologicamente atualizados e em condições de uso;
- III. Coordenar a elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Campus, alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional do Campus (PDI), para melhoria contínua da gestão, em alinhamento à missão, às estratégias e às metas da instituição

- IV. Participar do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (COMTI) e Comissão de Segurança da Informação e Comunicação (CSIC) representando o Campus e outros foros específicos da área, quando se fizer necessário
- V. Responsabilizar-se pela aplicação, orientação e acompanhamento da Política de Segurança da Informação do IFRS no âmbito no Campus;
- VI. Atuar, junto à gestão do Campus, no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação e na tomada de decisões estratégicas que interfiram ou necessitem recursos de TI
- VII. Acompanhar os valores definidos no orçamento relacionados à Tecnologia da Informação e da Comunicação, de tal forma que o seu uso se dê sempre de forma mais racional e eficaz, evitando retrabalho e investimentos desnecessários
- VIII. Assegurar a conformidade de TI de acordo com as normativas técnicas superiores e de órgãos de controle do poder executivo federal;
- IX. Acompanhar o gerenciamento do processo de contratações de bens e serviços de TI com seus respectivos parâmetros de acordos de nível de serviço, aderindo-o as Instruções Normativas, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, bem como a execução dos contratos resultantes;
- X. Identificar oportunidades de aplicação de TI para otimização dos trabalhos;
- XI. Criar e executar as normas de utilização de recursos de Tecnologia da Informação no âmbito da Unidade;
- XII. Emitir parecer quando da aquisição de equipamentos de TI por parte de projetos de pesquisa/extensão/ensino, para que estes estejam em conformidade com padrões de qualidade mínimos adotados;
- XIII. Gerenciar a manutenção dos privilégios de acesso aos sistemas de informação (senhas e perfis), recebendo indicações formais do Setor de Gestão de Pessoas, em caso de nomeações, exonerações, férias, licenças e remanejamentos de funções de usuários que necessitem de intervenções;
- XIV. Gerenciar e monitorar a capacidade e o desempenho dos ativos de rede;
- XV. Prover o acesso à Internet, garantindo a disponibilidade e segurança dos serviços a ela conectados;
- XVI. Garantir a disponibilidade da rede local, gerenciando sua utilização e os recursos computacionais a ela conectados direta ou indiretamente;
- XVII. Participar da elaboração de projetos para implantação ou ampliação da rede local de dados, bem como analisar e validar projetos elaborados por terceiros;
- XVIII. Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e de segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

- XIX. Realizar manutenção preventiva, corretiva e eletiva de equipamentos de informática do Campus, em nível de software e de hardware;
- XX. Realizar suporte técnico ao usuário, em nível de hardware e software, diagnosticando, consertando, substituindo componentes de equipamentos de informática, reinstalando sistemas operacionais e softwares conforme necessário;
- XXI. Especificar, modelar, projetar, desenvolver, implantar e evoluir sistemas de informação que estiverem alinhados com os objetivos e interesses da Instituição;
- XXII. Organizar e manter atualizada a documentação de softwares desenvolvidos, infraestrutura de rede e manuais técnicos dos equipamentos de informática, bem como cadastro de licenças dos softwares proprietários adquiridos;
- XXIII. Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados, garantindo a confiabilidade e confidencialidade, realizando backups periódicos a fim de garantir a disponibilidade das informações;

CAPÍTULO IX DAS COMISSÕES

Seção I - Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ensino (CAGE)

Art. 70. As competências, atribuições e composição da Comissão de Avaliação e Gestão de Ensino estão descritas no Regimento Interno dos Campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção II - Da Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE)

Art. 71. As competências, atribuições e composição da Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão estão descritas no Regimento Interno dos Campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção III - Da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)

Art. 72. As competências, atribuições e composição da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação estão descritas no regimento interno dos campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção IV - Da Comissão de Assistência Estudantil

Art.73. As competências, atribuições e composição da Comissão de Assistência Estudantil estão previstas na Resolução nº 086/2013, do IFRS, que trata da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

Seção V - Da Comissão Interna de Supervisão (CIS)

Art. 74. A CIS é responsável por acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Cargos e Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

Art. 75. A CIS do Plano de Cargos e Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação atende ao disposto no Art. 22, § 3º, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei nº 11.233, de 22 de dezembro de 2005, tendo sido instituída pela Portaria MEC nº 2.519 de 15 de julho de 2005 alterada pela Portaria MEC nº 2.562 de 21 de julho de 2005.

Art. 76. A CIS do PCCTAE será composta por três técnicos administrativos, eleito por seus pares, do quadro efetivo permanente lotados no Campus conforme Portaria nº 2.519 de 15 de Julho de 2005.

Art. 77. São atribuições da CIS:

I - Acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas;

II - Orientar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira

III - Fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito do Campus;

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;

VIII - Trabalhar em conjunto com a CIS da Reitoria para desenvolver processos referentes aos servidores do IFRS.

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

Art. 78. As competências, atribuições e composição da Comissão Interna de Saúde, Segurança e

Prevenção de Acidentes estão descritas na Resolução nº 093, de 27 de outubro de 2015, do IFRS.

Seção VII - Comissão Permanente de Licitação

Art. 79. 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 VIII - Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Art. 80. As competências, atribuições e composição Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) estão descritas na Resolução número 115/2012 do IFRS.

Seção IX - Da Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPERSE)

Art. 81. A comissão permanente de processo seletivo (COPERSE) é responsável por:

- I - Planejar e coordenar o processo seletivo discente, juntamente com a área de ensino;
- II - Coordenar e executar o processo seletivo discente do Campus conforme critérios definidos pelos órgãos deliberativos do Campus e do IFRS visando à estruturação e à divulgação do mesmo;
- III - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, Regimento Geral do IFRS e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. A COPERSE será nomeada através de portaria específica pelo Diretor Geral.

Seção X - Da Subcomissão Própria de Avaliação (SPA)

Art. 82. As competências, atribuições e composição da Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) estão descritas na Resolução nº 057/2015, do IFRS.

Seção XI – Comissão Permanente de Fiscalização das Moradias

Art. 83. A Comissão responsável pela Fiscalização das Moradias do Campus IFRS – Ibirubá tem como princípio norteador regulamentar e disciplinar a ocupação com fins residenciais, dos imóveis pertencentes ao referido Campus, sendo o Campus o permitente, e os ocupantes os permissionários.

Art. 84. A devida Comissão baseia-se em seu trabalho através do Regulamento da Ocupação dos Imóveis Residenciais do Instituto Federal do Rio Grande do Sul Campus Ibirubá.

Art. 85. A Comissão é composta por cinco (05) membros, sendo dois (02) membros representantes dos moradores das residências do Campus.

Seção XII – Comissão do Boletim de Serviço

Art. 86. A Comissão do Boletim de Serviço do IFRS – Campus Ibirubá tem por função dar publicidade aos atos oficiais e procedimentos formais do Instituto Federal do Rio Grande do Sul - Campus Ibirubá. Os atos de cada mês serão publicados no Boletim de Serviço do início do mês subsequente. Os atos nele publicados têm validade jurídica na forma da legislação vigente, ressalvados aqueles de publicação obrigatória no Diário Oficial da União, e deverão ser registrados e cumpridos independentemente de qualquer comunicado ou expediente complementar.

Art. 87. A lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966 dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.

Seção XIII – Comissão de Organização e Acompanhamento (COA)

Art. 88. São atribuições das Comissões de Organização e Acompanhamento (COA) das unidades organizacionais:

- I - Coordenar o levantamento das necessidades de capacitação;
- II - Sistematizar as demandas de capacitações;
- III - Elaborar o Plano Anual de Capacitação dos Servidores de sua unidade organizacional nos prazos estipulados por este programa;
- IV - Acompanhar a realização de todas as etapas das ações do Plano Anual de Capacitação de sua 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 deste programa, buscando aprimorá-lo em conjunto com os servidores do IFRS e seus órgãos representativos.

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

Seção XIV – Comissão Permanente de Formatura

Art. 89. As competências, finalidades e composição da Comissão Permanente de Formatura estão descritas nas Instruções Normativas nº 008, de Cursos Superiores, e nº 009, de Cursos Técnicos, de 17 de dezembro de 2014 do IFRS.

Seção XV – Comissão de Estudos em Agroecologia (CEA)

Art. 90. A Comissão de Estudos em Agroecologia tem como objetivo fomentar o debate e o nivelamento de conceitos sobre agroecologia através de ações integradas que potencializam atuação efetiva e consistente no processo de desenvolvimento de uma educação contextualizada, contribuindo para uma conscientização crítica do IFRS e da comunidade de Ibirubá/RS e seu entorno, em relação ao uso sustentável dos recursos naturais.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 91. Regulamentos específicos tais como de Biblioteca, de Regime Disciplinar de Discentes, entre outros, não deverão constar no corpo do Regimento Interno, evitando assim que posteriores alterações desses regulamentos impliquem em nova aprovação do Regimento pelo Conselho Superior do IFRS.

Art. 92. O IFRS Campus Ibirubá, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 93. O Conselho de Campus poderá, sempre que necessário, propor normas destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno, encaminhando-as posteriormente ao

Conselho Superior, para aprovação.

Art. 94. Este Regimento somente poderá ser alterado por força de lei superveniente ou por iniciativa e aprovação em reunião extraordinária, com ampla publicação no âmbito do Campus, de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Campus, por aprovação no Conselho Superior do IFRS.

Art. 95. 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. 96. Os setores, comissões, departamentos, ou outras instâncias previstas neste regimento que ainda não existem, deverão ser constituídas no prazo de até 180 (cento e oitenta dias), a partir de sua aprovação no Conselho Superior.

Art. 97. Os casos omissos neste Regimento Complementar serão dirimidos pelo Conselho de Campus.

Art. 98. O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFRS, revogadas automaticamente todas as disposições contrárias a esse Regimento.

ANEXO I - ORGANOGRAMA

