



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

REGIMENTO COMPLEMENTAR DO IFRS - *CAMPUS* IBIRUBÁ

Aprovado pelo Conselho de *Campus* do IFRS – *Campus* Ibirubá, conforme
Resolução nº 23, de 18 de Setembro de 2025.

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

Reitor

Júlio Xandro Heck

Campus Ibirubá

Diretor-Geral

Sandra Rejane Zorzo Peringer

Conselho de *Campus*

Presidente do Conselho do Campus

Sandra Rejane Zorzo Peringer

DOCENTES

Ângela Teresinha De Mamann – 1º Titular

Cristiano Kulman – 2º Titular

Marcus Vinicius da Costa – 3º Titular

Tarsila Rubin Battistella – 1º Suplente

Adilson Barbosa – 2º Suplente

Camila de Almeida Lara – 3º Suplente

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Fernanda Pereira da Rosa – 1º Titular

Monique Izoton – 2º Titular

Bárbara Küntzer Schlintwein – 3º Titular

Magáli Teresinha da Silva - 1º Suplente

Marcine Floriano Prediger – 2º Suplente

Milton José Busnello – 3º Suplente

DISCENTES

Thamys Gomes Bender – 1º Titular

Mateus Medeiros Schneider – 2º Titular

Adriana de Campos Alves Camera – 3º Titular

Mathias Teixeira Alves – 1º Suplente

Laura Oliveira da Cunha – 2º Suplente

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO REGIMENTO COMPLEMENTAR

- ANDRWS AIRES VIEIRA, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1140657 - Presidente;
- ADRIANA RIGUER DELLA MÉA, Técnica em Laboratório, matrícula SIAPE nº 1929195;
- ADILSON BARBOSA, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1995120;
- ANDRESSA FOUCHY SCHONS, Técnica em Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 3407143;
- CARINA TONIETO, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2282286;
- CRISTIANE BRAUNER, Auxiliar em Administração, matrícula SIAPE nº 1982614;
- DANIELI OPPELT, Assistente de alunos, matrícula SIAPE nº 2331826;
- JEFERSON ANDRE HAUPT, Administrador, matrícula SIAPE nº 1782659;
- JULIA CAROLINE GOULART BLANK, Jornalista, matrícula SIAPE nº 2151404;
- LAURA GOTLEIB DA ROSA, Analista de Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 1680548;
- LAURA MONASSA FELIPPA, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1125060;
- LUCAS JARDEL JOSE WOHLMUTH ALVES DOS SANTOS, Técnico em Laboratório, matrícula SIAPE nº 2328168;
- MARCOS ROBERTO JOST, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2307891;
- MARCUS VINICIUS DA COSTA, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1290853;
- MONIQUE IZOTON, Bibliotecária-documentalista, matrícula SIAPE nº 3397952;
- PÂMELA ORUOSKI, Técnica em Agropecuária, matrícula SIAPE nº 3308003;
- PAULA GAIDA WINCH, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1716767;
- RAFAEL SCAPINI, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2113322;
- RAMONE TRAMONTINI, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2858717;
- SANDRA REJANE ZORZO PERINGER, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2037434;
- SILVANI LOPES LIMA, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1653220;
- VANESSA SOARES DE CASTRO, Psicóloga, Matrícula SIAPE nº 2054049.

SUMÁRIO

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	6
CAPÍTULO I – DO REGIMENTO COMPLEMENTAR DO CAMPUS IBIRUBÁ E SEUS OBJETIVOS.....	6
CAPÍTULO II - DA IDENTIDADE E MISSÃO DO CAMPUS.....	6
TÍTULO II - DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO CAMPUS IBIRUBÁ.....	7
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	9
Seção I.....	9
Do Conselho do Campus.....	9
Seção II.....	9
Das Comissões Permanentes.....	9
Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ações do Ensino (CAGE).....	9
Da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)...	10
Da Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE).....	11
Dos Colegiados de Curso.....	11
CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....	12
Seção I.....	12
Da Direção-Geral.....	12
Do Gabinete da Direção-Geral.....	12
Do Setor de Comunicação.....	13
Da Coordenação de Gestão de Pessoas.....	13
Seção II.....	14
Da Gestão de Administração.....	14
Do Setor de Contabilidade.....	14
Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.....	15
Da Coordenadoria de Licitações e Contratos.....	16
Da Coordenadoria de Infraestrutura.....	17
Da Seção de Almojarifado.....	18
Da Seção de Patrimônio.....	19
Da Seção de Transportes.....	19
Da Seção de Projetos e Fiscalização de Obras.....	20
Da Coordenadoria de Produção Agropecuária.....	20
Subseção I.....	21
Agroindústria.....	21
Subseção II.....	22
Da Seção de Produção Vegetal.....	22
Subseção III.....	23
Da Seção de Produção Animal.....	23
Seção III.....	24
Da Gestão de Desenvolvimento Institucional.....	24
Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.....	24
Do Setor de Tecnologia da Informação.....	25
Seção IV.....	27

Da Gestão de Ensino.....	27
Da Coordenação de Ensino.....	27
Do Setor Pedagógico.....	28
Das Coordenações de Cursos.....	29
Da Coordenação de Registros Acadêmicos.....	30
Da Coordenadoria de Assistência Estudantil.....	30
Da Biblioteca.....	31
Do Núcleo de Educação a Distância (NEaD).....	32
Do Núcleo de Atendimento à Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE).....	33
Seção V.....	34
Da Gestão de Extensão.....	34
Do Setor de Estágios.....	34
Do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI).....	34
Do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidades (NEPGS).....	36
Do Núcleo de Arte e Cultura (NAC).....	37
Do Núcleo de Estudos em Agroecologia (NEA).....	37
Do Núcleo de Memória (NuMem).....	38
Seção VI.....	39
Da Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.....	39
CAPÍTULO III – DAS COMISSÕES.....	39
Da Comissão Local do Programa de Acompanhamento de Egressos.....	39
Da Comissão Permanente de Licitações.....	39
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).....	39
Da Comissão Interna de Supervisão (CIS).....	39
Da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA).....	40
Da Comissão de Organização e Acompanhamento (COA).....	41
Da Comissão de Assistência Estudantil (CAE).....	41
Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (COPPID).....	41
Da Comissão Própria de Avaliação (CPA).....	41
CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA.....	42
Da Auditoria Interna.....	42
TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	42

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DO REGIMENTO COMPLEMENTAR DO *CAMPUS* IBIRUBÁ E SEUS OBJETIVOS

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

CAPÍTULO II - DA IDENTIDADE E MISSÃO DO CAMPUS

Art. 2º 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. 3º 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. 4º O IFRS, bem como o IFRS – Campus 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. 5º 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. 6º 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.

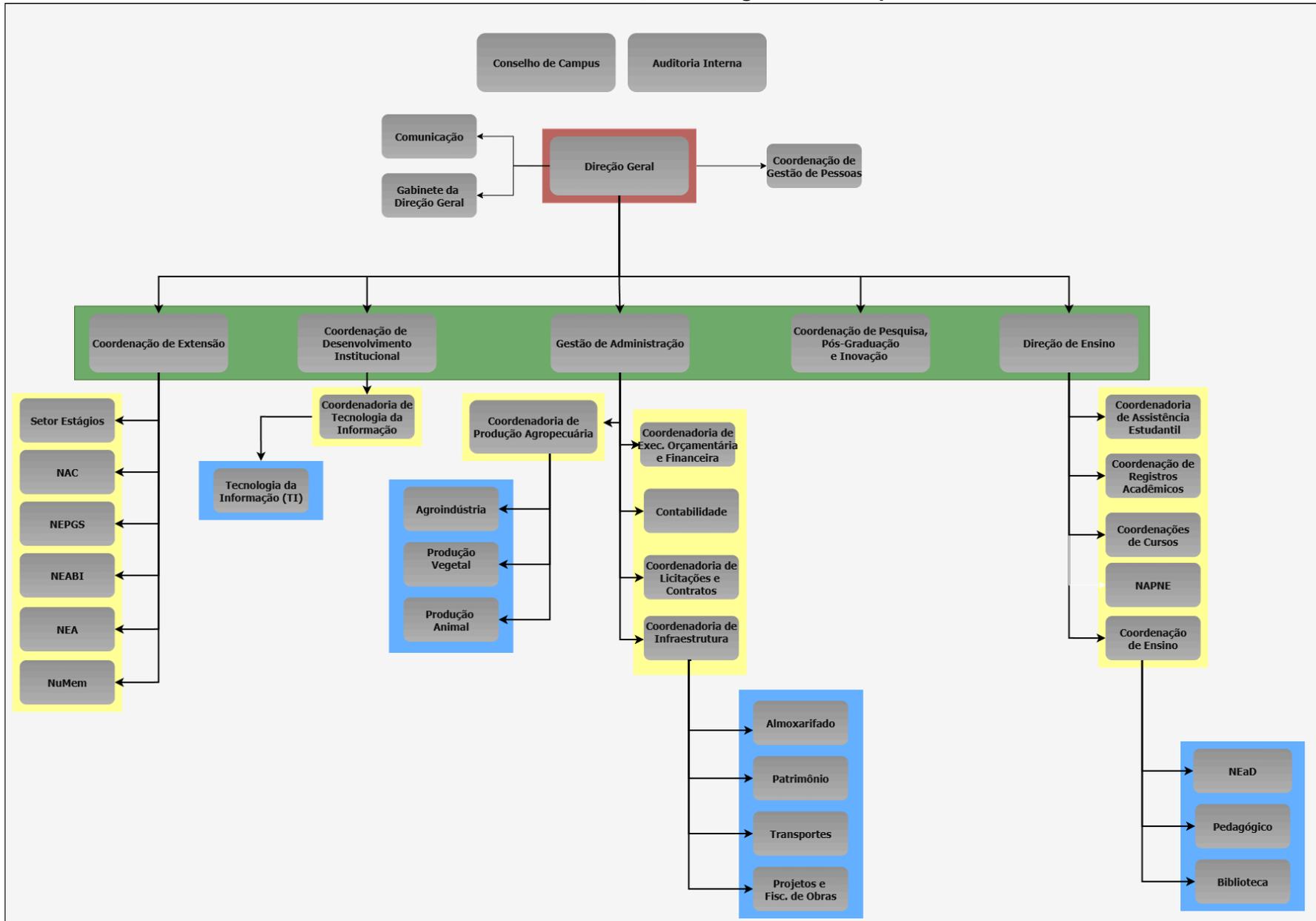
TÍTULO II - DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO CAMPUS IBIRUBÁ

Art. 7º A estrutura organizacional do Campus Ibirubá compreende, além dos especificados no Regimento Geral e Regimento dos Campi, os seguintes itens:

- I. Órgãos colegiados;
- II. Órgãos executivos;
- III. Comissões e outros órgãos suplementares;
- IV. Corpo docente;
- V. Corpo discente;
- VI. Corpo técnico-administrativo.

Parágrafo único. A estrutura administrativa do IFRS Campus Ibirubá está representada através de Organograma, por meio da Figura 1.

Figura 1 – Estrutura organizacional do *Campus Ibirubá*
Fonte: Comissão de Elaboração do Regimento Complementar



CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I Do Conselho do *Campus*

- Art. 8º** O Conselho do Campus será composto por:
- I. Diretor-geral do Campus, como presidente e membro nato;
 - II. Dois representantes titulares docentes e seus suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos;
 - III. Dois representantes titulares técnico-administrativos e seus suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos;
 - IV. Dois representantes titulares discentes e seus suplentes, eleitos por seus pares com mandato de 1 (um) ano;
 - V. Dois representantes titulares da comunidade externa e seus respectivos suplentes, indicados por organizações a partir de edital próprio que o Conselho do Campus elaborará e fará publicar, e eleitos por maioria simples do Conselho do Campus.
- Art. 9º** O Conselho de Campus terá seu funcionamento regulamentado por regimento próprio.

Seção II Das Comissões Permanentes

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

- Art.10** A CAGE é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Ensino e ao Conselho *do Campus*.
- Art.11** A CAGE será composta:
- I. pelo gestor da área de Ensino do campus, como membro nato;
 - II. no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;
 - III. no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;
 - IV. no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.
- Art.12** A escolha dos membros será por votação direta dos pares por edital próprio sob a coordenação de comissão designada pela Direção Geral.
- § 1º Na falta de representação exigida de um dos segmentos, será feita nomeação pelo Diretor-geral do Campus.

§ 2º O processo de escolha para sucessão dos membros deverá ser finalizado com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do término dos mandatos vigentes.

§ 3º As nomeações dos membros para novo mandato dar-se-á no dia útil seguinte ao final dos mandatos anteriores, mediante portaria a ser emitida pelo Diretor-geral.

§ 4º Os novos representantes serão empossados na primeira reunião da CAGE, após o término do mandato dos integrantes anteriores.

Art.13 As atribuições e competências da CAGE estão previstas no Regimento dos Campi do IFRS.

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

Art.14 A CAGPPI é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e ao Conselho do campus.

Art.15 A CAGPPI será composta:

- I. pelo gestor da área de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do campus, como membro nato;
- II. por no mínimo 2 (dois) e no máximo 5(cinco) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;
- III. por no mínimo 2(dois) e no máximo 5(cinco) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;
- IV. por no mínimo 2(dois) e no máximo 5(cinco) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1(um) ano.

Art.16 A escolha dos membros será por votação direta dos pares por edital próprio sob a coordenação de comissão designada pela Direção Geral.

§ 1º Na falta de representação exigida de um dos segmentos, será feita nomeação pelo Diretor-geral do Campus.

§ 2º O processo de escolha para sucessão dos membros deverá ser finalizado com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do término dos mandatos vigentes.

§ 3º As nomeações dos membros para novo mandato dar-se-á no dia útil seguinte ao final dos mandatos anteriores, mediante portaria a ser emitida pelo Diretor-geral.

§ 4º Os novos representantes serão empossados na primeira reunião da CAGPPI, após o término do mandato dos integrantes anteriores.

Art.17 As atribuições e competências da CAGPPI estão previstas no Regimento dos Campi do IFRS.

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

- Art.18** A CGAE é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Extensão.
- Art.19** A CGAE será composta:
- I. pelo gestor da área de Extensão do Campus, como membro nato;
 - II. por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;
 - III. por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos
 - IV. por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos.
- Art.20** A escolha dos membros será por votação direta dos pares por edital próprio sob a coordenação de comissão designada pela Direção Geral.
- § 1º Na falta de representação exigida de um dos segmentos, será feita nomeação pelo Diretor-geral do Campus.
- § 2º O processo de escolha para sucessão dos membros deverá ser finalizado com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do término dos mandatos vigentes.
- § 3º As nomeações dos membros para novo mandato dar-se-á no dia útil seguinte ao final dos mandatos anteriores, mediante portaria a ser emitida pelo Diretor-geral.
- § 4º Os novos representantes serão empossados na primeira reunião da CGAE, após o término do mandato dos integrantes anteriores.
- Art.21** As atribuições e competências da CGAE estão previstas no Regimento dos Campi do IFRS.

Dos Colegiados de Curso

- Art.22** O colegiado de Curso é um órgão deliberativo e consultivo de cada curso, que tem por finalidade elaborar e 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 políticas e normas do IFRS.
- Art.23** A composição, fluxos, funcionamentos e competências dos Colegiados dos Cursos Técnicos, Superiores e Pós-Graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu* serão regulamentados por meio de regulamento próprio aprovado pelo Conselho de Campus.

CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art.24 Compete a todas as unidades administrativas e acadêmicas do Campus, no exercício de suas atribuições, colaborar com o planejamento institucional e com o constante aperfeiçoamento de seus processos, visando atender às demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos.

Seção I Da Direção-Geral

Art.25 As competências e atribuições do Diretor-Geral do Campus estão definidas no Regimento Interno dos Campi, aprovado pelo Conselho Superior.

Do Gabinete da Direção-Geral

Art.26 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.27 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. Gerenciar a documentação e manter atualizada a correspondência postal e eletrônica, que tramitam no âmbito do Gabinete;
- III. Organizar, administrar, acompanhar e publicar a agenda do Diretor Geral;
- IV. Convocar pessoas, providenciar locais e material de apoio às reuniões de interesse da Direção-Geral;
- V. Dar atendimento a pessoas e a telefonemas, bem como recepcionar visitantes;
- VI. Ler, escriturar, redigir, digitar, conferir e arquivar documentação;
- VII. Organizar e manter arquivos físicos e digitais;
- VIII. Secretariar reuniões e outros eventos, inclusive do Conselho do Campus;
- IX. Coordenar contatos com os órgãos oficiais e demais instituições;
- X. Acompanhar o planejamento geral da Instituição;
- XI. Acompanhar o processo de informações dos diferentes órgãos, mantendo o Diretor Geral constantemente informado;
- XII. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, do Estatuto, do Regimento Geral e demais Regulamentos Internos e normas do IFRS;
- XIII. Receber documentação submetidas à Direção, preparando-a para assinatura, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

- XIV. Avaliar as atividades desenvolvidas pelo setor, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações empreendidas;
- XV. Encaminhar à Assessoria de Comunicação do Campus, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do Campus na internet;
- XVI. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Do Setor de Comunicação

Art.28 As atividades da Assessoria de Comunicação envolvem:

- I. Planejar e executar as ações de comunicação, 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 elaboração de matérias referentes ao Campus;
- III. Atualizar o Portal e as redes sociais do Campus;
- IV. Registrar reuniões e eventos institucionais do Campus por meio de ferramentas de áudio e/ou imagem, de acordo com o planejamento estratégico da área;
- 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.

Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art.29 À Coordenação de Gestão de Pessoas, subordinada à Direção Geral, compete:

- I. Organizar e manter registros atualizados sobre a vida funcional dos servidores;
- II. Atualizar permanentemente o quadro de localização dos servidores;
- III. Organizar e acompanhar os processos de estágio probatório;
- IV. Receber e encaminhar as demandas para provimento de cargos;
- V. Orientar sobre as progressões funcionais dos servidores;
- VI. Analisar os requerimentos de sua competência, atribuída pela DGP;
- VII. Protocolar e tramitar os processos de sua competência;
- VIII. Efetivar os devidos registros e operações do processamento da folha de pagamento dos servidores;
- IX. Emitir documentos oficiais com base nos registros constantes no cadastro geral dos servidores;
- X. Prestar informações sobre assuntos de sua competência;
- XI. Receber e conduzir as demandas para contratação de estagiários, professores substitutos e professores visitantes, realizando a abertura de editais para seleção, o processo de contratação, os termos aditivos, alterações, controle de prazos, rescisões e publicações dos

- atos no Diário Oficial;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Da Gestão de Administração

Art.30 A Gestão de Administração do Campus Ibirubá é dirigida por um Diretor nomeado pelo Diretor-Geral.

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

- Art.31** A Gestão de Administração é composta por:
- I. Setor de Contabilidade;
 - II. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;
 - III. Coordenadoria de Licitações e Contratos;
 - IV. Coordenadoria de Infraestrutura;
 - V. Coordenadoria de Produção Agropecuária.

Do Setor de Contabilidade

- Art.32** 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. Efetuar as conciliações de contas e instruir as regularizações;
 - III. Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
 - IV. Orientar quanto à correta classificação contábil e orçamentária das Receitas e Despesas Públicas de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
 - V. 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. Registrar, mensalmente, 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 e emitir relatórios, balancetes e demais demonstrações relacionados aos registros contábeis lançados nos Sistemas Federais de Administração;
 - XI. Fornecer subsídios à Reitoria para a elaboração das Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas consolidadas do Órgão;

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

Art.33 A Conformidade de Registro de Gestão, compete:

- I. Realizar a conformidade de Registros de Gestão, conforme Instrução Normativa STN N° 06/2007;
- II. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico.

Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

Art.34 A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira é um órgão executivo do Campus, subordinado à Gestão de Administração, desempenhado por um Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira, nomeado pelo Diretor Geral.

Art.35 Compete à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira as seguintes atribuições:

- I. Efetuar as atividades referentes aos três estágios da execução de despesas empenho, liquidação e pagamento;
- 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 empenhos e pagamentos considerando a legislação vigente;
- VI. Receber os processos via Sistema SIPAC com os documentos fiscais 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 apropriação da despesa;
- VII. Realizar os procedimentos para pagamento e recolhimento dos tributos, contribuições e encargos;
- VIII. Efetuar o pagamento de despesas referentes a diárias e passagens;
- IX. Acompanhar o recolhimento de Guia de Recolhimento da União (GRU);
- X. Fazer o registro no Sistema SIAFI das contas de controle de contratos, conta vinculada, garantias e cauções conforme documentação recebida do setor de contratos;
- XI. Auxiliar o Diretor de Administração na elaboração do orçamento anual do Campus;
- XII. Analisar, antes do encerramento do exercício, os empenhos em condições de serem inscritos em restos a pagar, procedendo ao cancelamento daqueles que estão em desacordo com a legislação vigente;

- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas previstas na legislação vigente e/ou atribuída pelo superior hierárquico;
- XIV. Analisar o registro de frequência dos servidores de sua competência.

Da Coordenadoria de Licitações e Contratos

Art.36 A Coordenadoria de Licitações e Contratos é um órgão executivo do Campus, subordinado à Gestão de Administração, desempenhado por um coordenador de Licitações e Contratos, nomeado pelo Diretor Geral.

Art.37 Compete à Coordenação de Licitações e Contratos as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as atividades de Licitações, Compras e Contratos;
- II. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Direção de Administração;
- III. Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com os setores requisitantes e em conjunto com a Direção de Administração;
- IV. Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- V. Desempenhar outras atividades correlatas previstas na legislação vigente e/ou atribuída pelo superior hierárquico;
- VI. Analisar o registro de frequência dos servidores de sua competência.
- VII. Abrir e conduzir os processos administrativos de penalização referentes a processos com e sem termo de contrato assinado.

Art.38 Compete à equipe de trabalho do Setor de Licitações, subordinado à Coordenadoria de Licitações e Contratos, as seguintes atribuições:

- I. Executar as atividades referentes ao processo de aquisição de bens e contratação de serviços/obras;
- II. Operacionalizar os processos licitatórios, de acordo com a legislação vigente;
- III. Proceder ao lançamento dos documentos licitatórios nos Sistemas Federais de Administração e Sistemas Institucionais;
- IV. Realizar os registros no sistema, acerca das IRPs (Intenção de Registro de Preços) e adesões (Carona);
- V. Assessorar as diversas áreas demandantes do Campus e fornecedores, em relação à aquisição de bens e contratações de serviços e obras;
- VI. Dar publicidade aos processos licitatórios firmados pelo Campus;
- VII. Manter atualizado banco de dados com documentos pertinentes a licitações;
- VIII. Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores e futuras validações;
- IX. Orientar e auxiliar, se necessário, os setores requisitantes na elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares, bem como assessorar as pesquisas de preço de mercado para a instrução de processos licitatórios, conforme legislação vigente;
- X. Prestar informações sobre licitações aos fornecedores;

- XI. Orientar as equipes requisitantes na estruturação do Planejamento e Gerenciamento de Compras (PGC), além de compilar os dados e registrar as informações no sistema;
- XII. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art.39 Compete à equipe de trabalho do Setor de Contratos, subordinado à Coordenadoria de Licitações e Contratos, as seguintes atribuições:

- I. Formalizar os procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a contratação, prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, controle dos prazos de vigência, dentre outros;
- II. Prestar apoio técnico à equipe de fiscalização;
- III. Administrar, junto à instituição bancária, conta depósito vinculada, aberta pela Administração em nome da contratada, referente a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- IV. Abrir o processo de "empenho e pagamento", inserindo os documentos pertinentes e tramitar no SIPAC para a equipe de fiscalização;
- V. Informar ao Setor Financeiro os dados necessários para que o mesmo possa realizar o registro e gerenciamento da conta de controle de contratos no SIAFI.
- VI. Dar publicidade aos processos de contratos firmados pelo Campus;
- VII. Manter atualizado banco de dados com documentos pertinentes a contratos;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico.

Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art.40 A Coordenadoria de Infraestrutura é um órgão executivo do Campus, subordinado à Gestão de Administração, desempenhado por um coordenador de Infraestrutura, nomeado pelo Diretor Geral.

Art.41 Compete à Coordenadoria de Infraestrutura as seguintes atribuições:

- I. Zelar, acompanhar e executar atividades relativas à infraestrutura e transportes;
- II. Coordenar as demandas inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, tratando as solicitações recebidas;
- III. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e conservação dos bens imóveis e móveis;
- IV. Realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais com vistas à manutenção interna, externa e corretiva;
- V. Realizar a guarda e encaminhar a manutenção dos veículos oficiais do Campus;
- VI. Registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

- VII. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;
- VIII. Acompanhar e auxiliar no planejamento e na operacionalização dos serviços terceirizados de vigilância, de limpeza e conservação, de manutenção predial, colaborando com a fiscalização e informando ocorrências quando existirem;
- IX. Encaminhar demandas de aquisição e manutenção de equipamentos, necessidade de reformas e serviços, entre outros, de acordo com o plano de ação;
- X. Comunicar à Direção de Administração as ocorrências extraordinárias com a patrimônio, materiais e infraestrutura do campus;
- XI. Coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades das seções de Almojarifado, de Patrimônio, de Transportes e de Projetos e Fiscalização de Obras;
- 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.

Da Seção de Almojarifado

Art.42 À Seção de Almojarifado, vinculado à Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

- I. Registrar a entrada e saída de materiais nos sistemas administrativos vigentes;
- II. Comunicar ao Diretor de Administração as ocorrências extraordinárias com os materiais;
- III. Organizar, armazenar e classificar os materiais presentes no almojarifado;
- IV. Planejar as aquisições de materiais para o ano seguinte (preenchimento do PGC);
- V. Atender as requisições de materiais de consumo, controlando os estoques;
- VI. Realizar a aquisição de materiais por meio do contrato de almojarifado virtual;
- VII. Levantar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como, solicitar a sua aquisição;
- VIII. Viabilizar o inventário do material em estoque, nos termos da legislação vigente;
- IX. Proceder ao recebimento e à conferência, junto ao requerente, dos materiais adquiridos;
- X. Emitir o relatório mensal da movimentação do almojarifado (RMA) e encaminhar à Contabilidade do Campus;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Da Seção de Patrimônio

Art.43 À Seção de Patrimônio, vinculado à Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

- I. Executar, avaliar e registrar as atividades relacionadas ao controle dos materiais e movimentação dos bens patrimoniais;
- II. Manter cadastro, identificação e termos de responsabilidade atualizados dos bens patrimoniais, bem como o inventário anual da unidade;
- III. Realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais com vistas à manutenção interna, externa e corretiva;
- IV. Comunicar ao Diretor de Administração as ocorrências extraordinárias com o patrimônio;
- V. Planejar as aquisições de bens permanentes para o ano seguinte (preenchimento do PGC);
- VI. Instruir os processos de doação, transferência e desfazimento de material permanente;
- VII. Proceder ao recebimento e à conferência, junto ao requerente, dos materiais permanentes adquiridos;
- VIII. Receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- IX. Realizar inventários periódicos para registro e controle dos bens patrimoniais da instituição, incluindo a identificação, descrição e localização de cada item;
- X. Emitir o relatório mensal de bens (RMB) e o relatório de bens intangíveis (RBI) e encaminhar à Contabilidade do Campus;
- XI. Promover a distribuição dos bens permanentes, após seu tombamento, de acordo com as solicitações proferidas;
- XII. Acompanhar o levantamento de inventário anual de bens móveis;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Da Seção de Transportes

Art.44 À Seção de Transportes, vinculada 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 oficiais do Campus;
- III. Verificar a habilitação e a documentação dos condutores dos veículos oficiais do Campus;
- IV. Zelar pelo licenciamento, emplacamento e conservação dos veículos oficiais;
- V. Realizar o cadastro dos estudantes para acesso ao estacionamento do campus conforme o Regulamento de acesso de estudantes aos estacionamentos do IFRS - Campus Ibirubá.

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

Da Seção de Projetos e Fiscalização de Obras

- Art.45** À Seção de Projetos e Fiscalização de Obras, vinculada à Coordenadoria de Infraestrutura, compete:
- I. Elaborar planos, programas e projetos;
 - II. Avaliar e emitir parecer técnico quanto às estruturas físicas existentes no Campus;
 - III. Desenvolver estudos de viabilidade;
 - IV. Gerenciar e fiscalizar a execução de obras e serviços;
 - V. Elaborar, acompanhar, subsidiar e fiscalizar projetos de arquitetura, de engenharia ou complementares;
 - VI. Orientar, supervisionar e emitir parecer técnico nos processos de licitação para execução de serviços e de obras de engenharia e de arquitetura;
 - VII. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão;
 - VIII. Ordenar uso e ocupação do território;
 - IX. Desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Da Coordenadoria de Produção Agropecuária

Art.46 A Coordenadoria de Produção Agropecuária é um órgão executivo do Campus, subordinado à Gestão de Administração e Planejamento, que possui um coordenador de Produção Agropecuária, nomeado pelo Diretor-Geral.

- Art.47** Compete à coordenadoria de Produção Agropecuária as seguintes atribuições:
- 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. Realizar, juntamente com as seções de produção, a programação anual dos projetos de produção do Campus, orientando, acompanhando e controlando a execução dos mesmos;
 - III. Planejar, fomentar e coordenar a execução das atividades de produção agropecuária, informando à Direção de Administração e Planejamento a necessidade de máquinas, implementos, equipamento, dentre outros insumos;
 - IV. Participar do planejamento de aquisições e contratações do setor;
 - V. Supervisionar tecnicamente os processos de produção nas mais diversas áreas do setor;
 - VI. Receber as demandas de aulas práticas e projetos dos docentes e encaminhar para a equipe de trabalho;

- VII. Avaliar, juntamente com o restante da equipe, a viabilidade pedagógico, produtiva, técnica, econômica, ambiental e social da produção agropecuária a ser executada no Campus;
- VIII. Confeccionar relatório de prestação de contas das atividades da coordenação, para a Direção de Administração e Planejamento e Direção-Geral;
- IX. Organizar mecanismos de acompanhamento do setor durante finais de semana, período de férias e feriados, em tempo hábil, para garantir que as atividades programadas sejam executadas;
- X. Controlar a comercialização dos produtos produzidos no Setor Agropecuário do campus;
- XI. Participar das atividades programadas pelo Campus;
- XII. Analisar o registro de frequência dos servidores de sua competência, e;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e atribuídas pelo superior hierárquico.

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.48 A Coordenadoria de produção agropecuária é composta pela Seção de Agroindústria, Seção de Produção Vegetal e Seção de Produção Animal.

Subseção I Agroindústria

Art.49 Compete à Seção de Agroindústria as seguintes atribuições:

- I. Elaborar normas para funcionamento e utilização dos laboratórios de processamento de alimentos que compreendem a agroindústria;
- II. Elaborar, periodicamente, pareceres e relatórios à Coordenadoria, visando subsidiar tomadas de decisões relativas à seção;
- III. Operar os equipamentos de industrialização dos produtos, acompanhando o funcionamento dos mesmos;
- IV. Dar suporte técnico para que as aulas teórico-práticas e projetos de pesquisa, ensino e extensão possam ser desenvolvidos atendendo o currículo preestabelecido;
- V. Planejar o trabalho de processamento, conservação e supervisionar o controle de qualidade nas etapas de produção, elaborando relatórios, sempre que necessário, das matérias-primas e produtos industrializados;
- VI. Organizar os laboratórios da agroindústria para as aulas práticas, disponibilizando materiais e equipamentos necessários, conforme demanda e agendamento prévio;
- VII. Beneficiar produtos de origem animal e vegetal solicitados ao Setor Agropecuário do campus, conforme demanda deste setor;
- VIII. Seguir as normas de boas práticas de fabricação, garantindo

- condições higiênico-sanitárias na produção;
- IX. Zelar pela limpeza e conservação dos materiais, equipamentos e instalações do setor;
 - X. Planejar e requisitar a compra de insumos e equipamentos necessários ao desempenho das atividades do setor;
 - XI. Utilizar vestimenta e equipamentos de proteção (EPs) adequados, conforme legislação;
 - XII. Fazer a separação dos lixos gerados na agroindústria e dar o destino adequado;
 - XIII. Monitorar a presença de roedores e demais pragas nas instalações da agroindústria, acionando o setor responsável, se necessário;
 - XIV. Desempenhar outras atividades correlatas à seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção II

Da Seção de Produção Vegetal

Art.50 Compete à Seção de Produção Vegetal as seguintes atribuições:

- I. Planejar, executar e acompanhar práticas agrícolas 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 dos insumos (sementes, adubos, defensivos, dentre outros);
- III. Realizar o descarte correto de embalagens de insumos e defensivos agrícolas;
- IV. Dar destino correto para óleos usados, filtros e peças obsoletas;
- V. Regular e utilizar máquinas, implementos e equipamentos no setor, bem como acompanhar o preparo do solo, pulverizações, plantios, colheitas, transporte de produtos, dentre outras operações;
- VI. Fornecer matéria-prima de origem vegetal para merenda escolar e para a agroindústria da instituição, quando solicitado;
- VII. Requirir e acompanhar serviços de manutenção de tratores, máquinas, implementos agrícolas e veículos;
- VIII. Elaborar e executar formas de controle de manutenção preventiva de máquinas e equipamentos agrícolas;
- IX. Prestar serviços com máquinas e implementos agrícolas para as demais seções do Campus, conforme solicitação e pré-agendamento;
- X. Dar suporte técnico para que as aulas teórico-práticas e projetos de pesquisa, de ensino e extensão possam ser desenvolvidos atendendo o currículo preestabelecido;
- XI. Planejar e requisitar à coordenadoria a compra de materiais, equipamentos, insumos e produtos afins, para atender as necessidades no desenvolvimento das atividades, com antecedência e tempo hábil;
- XII. Elaborar, periodicamente, pareceres e relatórios à Coordenadoria, visando subsidiar tomadas de decisões relativas à seção;
- XIII. Comunicar à Agroindústria a disponibilidade de produtos para processamento;

- XIV. Orientar e utilizar vestimenta e equipamentos de proteção (EPIs) adequados à legislação;
- XV. Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações do setor;
- XVI. Desempenhar outras atividades correlatas à seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção III **Da Seção de Produção Animal**

Art.51 Compete à Seção de Produção Animal as seguintes atribuições:

- I. Planejar e realizar o manejo necessário para um bom desempenho zootécnico, observando o bem-estar animal;
- II. Elaborar, periodicamente, pareceres e relatórios à Coordenadoria, visando subsidiar tomadas de decisões relativas a seção;
- III. Planejar, juntamente à seção de produção vegetal, a implantação e condução de pastagens e/ou culturas alternativas para alimentação dos animais;
- IV. Planejar e requisitar à coordenadoria a aquisição de materiais, equipamentos, medicamentos e produtos afins, para atender as necessidades no desenvolvimento das atividades, com antecedência e tempo hábil;
- V. Dar suporte técnico para que as aulas teóricas-práticas e projetos de pesquisa, de ensino e extensão possam ser desenvolvidos atendendo o currículo preestabelecido;
- VI. Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações do setor;
- VII. Supervisionar a atividade de ordenha dos animais, observando padrões de qualidade e normas técnicas;
- VIII. Orientar e utilizar vestimenta e equipamentos de proteção (EPIs) adequados à legislação;
- IX. Fornecer matéria-prima de origem animal para merenda escolar e para a agroindústria da instituição, quando solicitado;
- X. Auxiliar na elaboração de documentos relativos à venda ou doação de animais;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas à seção, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III

Da Gestão de Desenvolvimento Institucional

Art.52 As competências e atribuições da Gestão de Desenvolvimento Institucional estão descritas no Regimento Interno dos Campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art.53 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é um órgão executivo do campus, subordinado à Gestão de Desenvolvimento Institucional, e desempenhado por um Coordenador de TI, nomeado pelo Diretor Geral.

Art.54 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) 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, 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 , aderindo-o as Instruções Normativas da SGD/ME, 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. Monitorar e gerir capacidade e 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.

Do Setor de Tecnologia da Informação

- Art.55** O Setor de Tecnologia da Informação, subordinado à Coordenação de Desenvolvimento Institucional, liderado pelo Coordenador de TI, e 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. Responsabilizar-se pela aplicação, orientação e acompanhamento da Política de Segurança da Informação do IFRS no âmbito no Campus;
- IV. 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;
- V. Assegurar a conformidade de TI de acordo com as normativas técnicas superiores e de órgãos de controle do poder executivo federal;
- VI. Acompanhar o gerenciamento do processo de contratações de bens e serviços de TI , aderindo-o as Instruções Normativas da SGD/ME, bem como a execução dos contratos resultantes;
- VII. Identificar oportunidades de aplicação de TI para otimização dos trabalhos;
- VIII. 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;
- IX. Gerenciar e monitorar a capacidade e o desempenho da rede;
- X. Prover o acesso à Internet, garantindo a disponibilidade e segurança dos serviços a ela conectados;
- XI. Garantir a disponibilidade da rede local, gerenciando sua utilização e os recursos computacionais a ela conectados direta ou indiretamente;
- XII. Participar da elaboração de projetos para implantação ou ampliação da rede local de dados, bem como analisar e validar projetos elaborados por terceiros;
- XIII. 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;
- XIV. Realizar manutenção preventiva, corretiva e eletiva de equipamentos de informática do Campus, em nível de software e de hardware;
- XV. 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;
- XVI. Especificar, modelar, projetar, desenvolver, implantar e evoluir sistemas de informação que estiverem alinhados com os objetivos e interesses da Instituição;
- XVII. 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;
- XVIII. 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.

Seção IV

Da Gestão de Ensino

Art.56 As atividades de Gestão de Ensino serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado pelo Diretor-geral do campus.

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

Da Coordenação de Ensino

Art.57 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.58 Compete à Coordenadoria de Ensino:

- I. Planejar, organizar e divulgar ações relativas às atividades de ensino, em todos os níveis de Ensino;
- II. Elaborar e acompanhar, juntamente com a Comissão de Avaliação e Gestão do Ensino- CAGE, o calendário acadêmico para todos os níveis de Ensino;
- III. Garantir espaços para a realização de atividades de Formação Continuada dos servidores, realizando, pelo menos, uma atividade no início do ano letivo, prevendo a participação dos Núcleos de Ações Afirmativas;
- IV. Promover ações que visam ao compartilhamento de conhecimentos e à integração da comunidade acadêmica, tais como: Seminários, Mostra de Trabalhos, Oficinas e Simpósios;
- V. Planejar, organizar e acompanhar, juntamente com a Direção de Ensino, Setor Pedagógico, Assistência Estudantil, Coordenação de Curso e docentes, reuniões de acompanhamento da rotina escolar;
- VI. Acompanhar, juntamente com a Direção de Ensino, Setor Pedagógico, Assistência Estudantil, Coordenação de Curso, docentes e representação estudantil, reuniões de Conselhos de Classe;
- VII. Viabilizar a promoção de ações e espaços formativos aos Núcleos do IFRS;
- VIII. Gerenciar , juntamente com a Comissão de Avaliação e Gestão do Ensino- CAGE, o planejamento, a divulgação, a execução e avaliação dos Editais vinculados ao Ensino.
- IX. Solicitar, junto à Coordenadoria de Administração e Planejamento, o empenho e pagamento de recursos financeiros e bolsas relativos aos Editais de Ensino.
- X. Mediar, juntamente com a Comissão de Avaliação e Gestão do Ensino- CAGE, a prestação de contas de Projetos de Ensino contemplados com fomento;

- XI. Certificar coordenadores, colaboradores e estudantes vinculados ao desenvolvimento das atividades previstas nos projetos de Ensino
- XII. Coordenar, acompanhar e orientar docentes sobre a rotina acadêmica;
- XIII. Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- XIV. Operacionalizar as ações previstas na política de desenvolvimento Institucional para o Ensino;
- XV. Viabilizar Ações de Permanência e Êxito;
- XVI. Acompanhar, juntamente com a Direção de Ensino, Coordenação de Curso e Setor Pedagógico a elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- XVII. Acompanhar a elaboração e o arquivamento de planos de ensino e diários de classe;
- XVIII. Acompanhar o andamento da Progressão Parcial dos cursos do Ensino Médio Integrado;
- XIX. Acompanhar a elaboração dos horários dos cursos regulares ofertados no Campus juntamente com os Coordenadores de Curso;
- XX. Verificar e emitir atestados de docência;
- XXI. Analisar e deferir requerimentos acerca de justificativas e/ou abono de faltas, bem como dos exercícios domiciliares dos estudantes.
- XXII. Gerenciar sistemas, tais como Site do Ensino, Formulários de emissão de atestados de naturezas diversas e reserva de laboratórios;
- XXIII. Acompanhar as solicitações de Viagem de estudos e/ou viagens técnicas junto às Coordenações de Curso;
- XXIV. Analisar e homologar o registro de frequência dos servidores de sua competência.

Do Setor Pedagógico

Art.59 O Setor Pedagógico tem a função de atuar de forma integrada no acompanhamento, na assessoria e na mediação do trabalho pedagógico, articulando a ação educativa à Proposta Pedagógica da Instituição, viabilizando o trabalho coletivo, contribuindo para a qualificação das relações no processo educativo, bem como na formação humana, técnica e científica.

Art.60 São atribuições da equipe de trabalho:

- I. Coordenar, acompanhar e orientar o planejamento das atividades pedagógicas;
- II. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico Institucional e Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- III. Acompanhar e mediar as práticas pedagógicas no que se refere ao processo ensino-aprendizagem;
- IV. Mediar a elaboração, a execução e o arquivamento dos planos de ensino em todos os níveis de ensino;
- V. Orientar e monitorar a finalização e o arquivamento dos diários de classe em todos os níveis de ensino;

- VI. Acompanhar a elaboração dos programas de adaptação de currículo, atividades de reforço escolar e estudos de recuperação;
- VII. Discutir, propor e analisar resultados da ação pedagógica, visando à construção coletiva de alternativas para o êxito do processo ensino-aprendizagem e à promoção do desenvolvimento integral do educando;
- VIII. Acompanhar 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;
- IX. Elaborar, juntamente com as Coordenações de Curso, os horários dos cursos regulares ofertados no Campus;
- X. Realizar o cômputo e encaminhar à Coordenadoria de Registros Acadêmicos a carga horária dos componentes curriculares colegiados;
- XI. Informar ao Núcleo de Educação a Distância (NEAD) do campus a relação de docentes e componentes curriculares para cadastramento no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem.
- XII. Organizar e orientar ações relativas à Progressão Parcial;
- XIII. Acompanhar, juntamente com a Direção/ Coordenação de Ensino, Assistência Estudantil, Coordenação de Curso, docentes e representação estudantil, reuniões de Conselhos de Classe;
- XIV. Acompanhar substituições e reposições de aulas dos componentes curriculares por motivos previstos em legislação;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico.

Das Coordenações de Cursos

Art.61 Os Coordenadores de Cursos Técnicos e Superiores, subordinados à Direção 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.62 As competências e atribuições dos Coordenadores de Cursos estão descritas na seguinte Resolução: Atribuições dos Coordenadores dos Cursos Técnicos, Superiores e de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), aprovada pelo Conselho Superior do IFRS.

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

Da Coordenação de Registros Acadêmicos

Art.63 A Coordenadoria de registros acadêmicos, vinculado à Direção 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. Recebimento, encaminhamento e lançamento de faltas justificadas, abonadas, Exercícios Domiciliares e atividades complementares;
- V. Lançamento e atualização de turmas e horários de aula no sistema acadêmico;
- VI. Fornecer, sempre que solicitado, documentação sobre os cursos e sobre a vida acadêmica do aluno, obedecendo a legislação vigente;
- VII. Elaboração e coordenação de editais de aproveitamento de estudos, certificação de conhecimento, ingresso por transferência, diplomados e aluno especial;
- VIII. Receber e encaminhar os pedidos de aproveitamento de estudos e de certificação de conhecimentos;
- IX. Verificar e analisar a situação de regularidade dos estudantes, e realizar o trancamento ou desligamento de acordo com as orientações pré estabelecidas na organização didática institucional;
- X. Gerenciamento e controle das informações relativas ao seguro dos estudantes
- XI. Gerenciamento de informações e alimentação de sistemas do governo, de responsabilidade do auxiliar institucional;
- XII. Atendimento às demandas gerais do público externo e interno.
- XIII. Zelar pelo sigilo das informações da sua competência;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico.

Da Coordenadoria de Assistência Estudantil

Art.64 A Coordenadoria de Assistência Estudantil, vinculada 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.65 A Política de Assistência Estudantil (PAE) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, 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 a Política Nacional de Assistência Estudantil (Lei nº 14.914/2024), com o Projeto Pedagógico Institucional e com o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFRS.

Art.66 A Coordenadoria de Assistência Estudantil é responsável por:

- I. Planejar, implementar e avaliar as ações de Assistência Estudantil no campus, em consonância com a Política de Assistência Estudantil do IFRS;
- II. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes dos Direitos e Deveres dos Estudantes do IFRS, previstas na Instrução Normativa nº 1/2024 emitida pela Pro-Reitoria de Ensino do IFRS;
- III. Realizar acompanhamentos e encaminhamentos pedagógicos, psicológicos e sociais a estudantes, visando o bem-estar, a permanência e o êxito escolar;
- IV. Planejar, executar e apoiar ações e estratégias de resolução de conflitos e dificuldades individuais ou coletivos envolvendo estudantes no ambiente escolar;
- V. Acompanhar, juntamente com a Direção de Ensino, Setor Pedagógico, Coordenação de Curso, docentes e representação estudantil, reuniões de Conselhos de Classe;
- VI. Planejar, organizar e acompanhar, juntamente com a Direção de Ensino, Setor Pedagógico, Coordenação de Curso e docentes, reuniões de acompanhamento da rotina escolar;
- VII. Realizar a gestão do Programa de Auxílios Estudantis, dando publicidade a comunidade escolar sobre os processos que envolvem a concessão os auxílios;
- VIII. Deliberar sobre os critérios de utilização dos recursos destinados à Assistência Estudantil no campus.

Da Biblioteca

Art.67 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.68 A Biblioteca do Campus Ibirubá faz parte do Sistema de Bibliotecas do IFRS (SIBIFRS).

Art.69 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.70 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.

Do Núcleo de Educação a Distância (NEaD)

Art.71 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.
- V. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação, atribuídas pelo superior hierárquico.

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

- Art.72** O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) – é um órgão de natureza consultiva e executiva, de composição multidisciplinar, que media a educação inclusiva na instituição. O NAPNE é facilitador e disseminador de ações inclusivas, buscando não apenas a inclusão de alunos com necessidades educacionais específicas nos bancos escolares, mas, também, sua permanência e saída exitosa para o mundo do trabalho, atuando no ensino, na pesquisa e na extensão.
- Art.73** O NAPNE está vinculado à Direção de Ensino, e poderá ser composto por servidores do campus, discentes e seus familiares, estagiários e representantes da comunidade externa, sob a coordenação de um servidor efetivo, designado pela Direção-Geral.
- Art.74** Compete ao NAPNE:
- I. Incentivar, mediar e facilitar os processos de inclusão educacional e profissionalizante de pessoas com necessidades educacionais específicas na instituição;
 - II. Contemplar e implementar as Políticas Nacionais de Educação Inclusiva;
 - III. Incentivar, participar e colaborar no desenvolvimento de parcerias com instituições que atuem com interesse na educação/atuação/inclusão profissional para pessoas com necessidades educacionais específicas;
 - IV. Participar do Ensino, Pesquisa e Extensão nas questões relacionadas à inclusão de pessoas com necessidades específicas nos âmbitos estudantil e social;
 - V. Promover a divulgação de informações e resultados de estudos sobre a temática, no âmbito interno e externo dos campi, articulando ações de inclusão em consonância com a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
 - VI. Promover a cultura da educação para a convivência, aceitação e respeito à diversidade;
 - VII. Integrar os diversos segmentos que compõem a comunidade, propiciando sentimento de co-responsabilidade na construção da ação educativa de inclusão na Instituição;
 - VIII. Garantir a prática democrática e a inclusão como diretriz do campus;
 - IX. Buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, comunicacionais e atitudinais na Instituição;
 - X. Promover capacitações relacionadas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas.
- Art.75** Outras especificidades estão definidas no Regulamento dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) do IFRS.

Seção V

Da Gestão de Extensão

Art.76 As competências e atribuições da Gestão de Extensão estão descritas no regimento interno dos campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

Do Setor de Estágios

Art.77 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, 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.

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

Art.78 O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas vincula-se diretamente à Coordenação de Extensão.

Art.79 O 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 étnico-raciais, especialmente quanto às populações afrodescendentes e indígenas, no âmbito da instituição e em suas relações com a comunidade externa

Art.80 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;
 - XI. 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. Criar espaços de estudo e convivência para os estudantes cotistas;
 - XVII. Auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do IFRS.

Art.81 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).

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

Art.82 O Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidades vincula-se diretamente à Coordenação de Extensão.

Art.83 O NEPGS terá como atribuições, além de outras que venham a ser definidas pelo campus em concordância com os membros do Núcleo:

- I. Desenvolver ações de ensino, pesquisa e extensão voltadas às temáticas de gênero, sexualidade e educação, fomentando a participação dos diversos segmentos da instituição;
- II. Atuar na articulação de pesquisadores/pesquisadoras e extensionistas, representantes de movimentos sociais e comunidade interna e externa para constituir grupos de estudos e desenvolver estratégias de ação no âmbito institucional;
- III. atuar como instância consultiva nos processos de elaboração e implementação de políticas de ações afirmativas nas temáticas de gênero e sexualidade.

Parágrafo Único. Demais atribuições e características organizativas do Núcleo têm como referência o Regulamento dos Núcleos de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGS), aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

Do Núcleo de Arte e Cultura (NAC)

- Art.84** O Núcleo de Arte e Cultura vincula-se diretamente à Coordenação de Extensão e tem como competências.
- Art.85** O Núcleo de Arte e Cultura (NAC) é o núcleo responsável por organizar, planejar, desenvolver, acompanhar e qualificar as propostas da Política de Arte e Cultura no IFRS campus Ibirubá. Conforme previsto na Política de Arte e Cultura do IFRS, o NAC tem os seguintes princípios e eixos de atuação:
- I. A democratização e a liberdade de expressão, criação e fruição;
 - II. As diversas linguagens artísticas;
 - III. A formação inicial e continuada, a qualificação e a atualização;
 - IV. A memória e o patrimônio artístico cultural;
 - V. A indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão;
 - VI. A infraestrutura e os eventos artísticos e culturais;
 - VII. A responsabilidade institucional;
 - VIII. A responsabilidade institucional.
- Art.86** O Núcleo de Arte e Cultura (NAC) está vinculado, no campus, às Direções/Coordenações de Extensão, e na Reitoria, por meio da Comissão Permanente de Arte e Cultura (CPAC) e da Assessoria de Arte e Cultura, vinculados à Pró-reitoria de Extensão. É constituído por servidores, estudantes e comunidade externa do campus, visando discutir possibilidades para desenvolver meios, instrumentos e estratégias de acompanhamento e avaliação das ações planejadas para o desenvolvimento e manutenção da Política de Arte e Cultura local e institucional.

Do Núcleo de Estudos em Agroecologia (NEA)

- Art.87** O Núcleo de Estudos em Agroecologia vincula-se diretamente à Coordenação de Extensão e tem como competências.
- Art.88** Os Núcleos de Estudos em Agroecologia, Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e Educação Ambiental SANS e EA (NEA's) ou similares são um órgão colegiado propositivo e consultivo para o desenvolvimento de ações de ensino, pesquisa e extensão alinhado às diretrizes das políticas públicas para Agroecologia e Produção Orgânica, Segurança Alimentar e Nutricional e Educação Ambiental
- Art.89** O NEA tem como objetivo fomentar as discussões em torno da concepção de agroecologia através de ações integradas que potencializam a atuação efetiva e consistente no processo de desenvolvimento de uma educação sistêmica, contribuindo para uma conscientização crítica da comunidade acadêmica e comunidade externa, em relação ao uso sustentável dos recursos naturais. Contará com a participação de servidores do IFRS-Campus Ibirubá (Administrativos e Professores), estudantes,

agricultores familiares, além de parcerias institucionais como a EMATER, Prefeitura Municipal, Cooperativas, Sindicato Rural, ONGs, associações de bairros entre outras.

Art.90 O NEA é regido pela Política Institucional de Agroecologia, Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e Educação Ambiental do Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS), aprovada pelo Conselho Superior.

Art.91 De acordo com a Política Institucional de Agroecologia, Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e Educação Ambiental, compete ao NEA:

- I. Promover encontros de reflexão e capacitação da comunidade acadêmica para o conhecimento e a valorização da agroecologia, produção orgânica, segurança alimentar e nutricional sustentável, educação ambiental e temáticas afins;
- II. Promover a realização de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão relacionadas às temáticas;
- III. Auxiliar na implementação do Plano Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
- IV. Auxiliar na implementação do Plano Nacional de Educação Ambiental – PNEA;
- V. Propor e participar de atividades em outras instituições e/ou movimentos sociais que envolvam questões relativas às temáticas;
- VI. Auxiliar na execução da Política Institucional de Agroecologia, Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e Educação Ambiental – PIAS;
- VII. Propor o desenvolvimento de conteúdos curriculares, extracurriculares e pesquisas com abordagens multi e interdisciplinares sobre as temáticas

Do Núcleo de Memória (NuMem)

Art.92 O Núcleo de Memória vincula-se diretamente à Coordenação de Extensão e tem como competências.

Art.93 O Núcleo de Memória do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - NuMem/IFRS - Ibirubá - tem por finalidade organizar, preservar, difundir, salvaguardar e permitir acesso ao patrimônio cultural de natureza imaterial e material do IFRS de forma sistemática e permanente. É composto por uma equipe multidisciplinar e pretende estimular projetos de ensino, pesquisa e extensão a serem realizados por servidores e discentes da instituição. É regido pelo Regulamento Geral do Núcleo de Memória do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (NuMem/IFRS), aprovado pelo Conselho Superior.

Seção VI

Da Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

- Art.94** As competências e atribuições da Gestão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação estão descritas no Regimento dos Campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO III – DAS COMISSÕES

Da Comissão Local do Programa de Acompanhamento de Egressos

- Art.95** As competências e atribuições da Comissão Local do Programa de Acompanhamento de Egressos estão descritas no Programa de Acompanhamento de Egressos do IFRS.

Da Comissão Permanente de Licitações

- Art.96** 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.

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

- Art.97** A Representação Local da Comissão Permanente de Pessoal Docente, implementa a Política do Pessoal Docente proposta pelo Colegiado Central e aprovada nas instâncias correspondentes do IFRS.
- Art.98** As competências, composição, atribuições e funcionamento da da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) estão descritas no Regimento próprio da Comissão, aprovado pelo Conselho Superior.

Da Comissão Interna de Supervisão (CIS)

- Art.99** A CIS do Plano de 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.100 São ações e finalidades da CIS:

- I. Acompanhar, auxiliar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da respectiva Instituição Federal de Ensino e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para seu aprimoramento;
- II. Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal da Instituição Federal de Ensino e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- III. Examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.

Art.101 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.102 Além daquelas previstas pela legislação supracitada, de acordo com o regimento interno da CIS, aprovado pelo Conselho Superior do IFRS, a representação local da CIS tem as seguintes finalidades:

- I. Emitir pareceres que permitam fornecer subsídios para a elaboração, aperfeiçoamento, modificação e acompanhamento da política de pessoal TAE, nos seguintes assuntos:
- II. dimensionamento da força de trabalho com vistas à definição de matriz de alocação de vagas e cargos do Plano de Carreira dos Cargos PCCTAE;
- III. contratação e admissão de servidores (as) TAE;
- IV. avaliação de desempenho de estágio probatório e para a progressão;
- V. solicitação de ações de desenvolvimento (qualificação e/ou capacitação), nos termos da legislação vigente, inclusive quando se tratar de renovação ou suspensão do prazo concedido;
- VI. liberação de servidores (as) TAE para programas de cooperação ou outras atividades esporádicas em outras instituições, de ensino ou não;
- VII. fiscalizar, acompanhar e supervisionar os recursos interpostos pelos (as) servidores (as) TAE em processos relacionados às capacitações, quando a decisão couber ao Reitor, ao Conselho Superior do IFRS, ao Diretor-geral ou ao Conselho do Campus, bem como avaliação de desempenho e progressões funcionais dos(as) servidores (as) TAE.

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

Art.103 Os objetivos, a composição, as atribuições, competência e eleição dos membros e o funcionamento da CISSPA estão estabelecidos no Regimento

Interno da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes do IFRS.

Da Comissão de Organização e Acompanhamento (COA)

Art.104 A Comissão de Organização e Acompanhamento (COA) do Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS será composta da seguinte forma na unidade organizacional:

- I. um representante da gestão de pessoas;
- II. um representante dos técnicos administrativos em educação, indicado pela CIS local, e;
- III. um representante docente, indicado pela CPPD local.

Parágrafo Único.A presidência da COA local será exercida pelo representante da Gestão de Pessoas.

Art.105 As atribuições da COA local estão previstas no Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

Da Comissão de Assistência Estudantil (CAE)

Art.106 As competências, atribuições e composição da Comissão de Assistência Estudantil estão previstas na Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), aprovada pelo Conselho Superior.

Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (COPPID)

Art.107 A Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente, possui em seu âmbito a função de planejar, executar e acompanhar o Processo de Ingresso Discente.

Art.108 A composição e as competências da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente são definidas pelo Conselho Superior do IFRS, através da Política de Ingresso Discente.

Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Art.109 A CPA integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e atua com autonomia, no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição. Seu regulamento consta em regimento próprio, aprovado pelo Conselho

Superior do IFRS.

Art.110 Avaliação Institucional no IFRS trabalha para assegurar a qualidade da educação superior, a expansão de sua oferta, o aumento da eficácia institucional, o aprofundamento da responsabilidade social, entre outros quesitos envolvendo a valorização de sua missão pública.

Art.111 As atividades da Comissão Própria de Avaliação Institucional envolvem:

- I. Mobilizar a participação na comunidade interna e externa do processo de avaliação institucional;
- II. Implementar e coordenar o processo de auto-avaliação da Instituição (Campus), de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES;
- III. Coordenar e organizar a aplicação dos instrumentos de avaliação em seu campus;
- IV. Organizar relatório parcial de auto-avaliação institucional;
- V. Promover eventos avaliativos para sensibilização e divulgação do processo e resultados da auto-avaliação;
- VI. Proceder devolução dos resultados aos sujeitos envolvidos no processo de avaliação;
- VII. Sugerir propostas de desenvolvimento institucional, articulando ao planejamento de gestão;
- VIII. Manter arquivo das atividades realizadas.

CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

Da Auditoria Interna

Art.112 As atividades de Auditoria Interna no Campus Ibirubá são exercidas pela Unidade de Auditoria Interna do IFRS (UNAI), que está vinculada ao Conselho Superior do IFRS e possui composição, competências e funcionamento definidos no Regimento Interno da UNAI do IFRS.

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

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.113 O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Campus.

Art.114 Ficam revogadas automaticamente todas as disposições contrárias a este Regimento.

Art.115 Este Regimento deverá ser revisado, através de comissão específica para

este tema, com representação do corpo docente, discente, técnicos-administrativos e da Direção Geral, no prazo de dois anos, contados a partir da data de sua publicação.

Art.116 Este Regimento somente poderá ser alterado por força de lei superveniente ou por iniciativa e aprovação em reunião extraordinária, com ampla publicação no âmbito do Campus, de maioria simples dos membros do Conselho de Campus.

Art.117 Constitui-se como atribuição fundamental de todos os órgãos executivos e suas subdivisões, no âmbito de suas competências, o dever de colaborar continuamente com o planejamento e o aperfeiçoamento de suas atividades, visando atender às demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão da Instituição, e promovendo a racionalização no uso dos recursos e equipamentos.

Art.118 A descrição e regulamentação das atividades de ensino, pesquisa, extensão, representação, administração e qualificação realizadas no Campus ou sob alguma forma de parceria dar-se-á nos termos da legislação vigente, do Estatuto e do Regimento Geral do IFRS e deste Regimento Interno, assim como nas normativas do Conselho Superior e do Conselho de Campus, das respectivas pró-reitorias e comissões responsáveis.

Art.119 Em não havendo normas superiores, ao Conselho de Campus será facultado a aprovação de regulamentações específicas, através da designação de pessoa ou comissão específica.

Art.120 As comissões já existentes serão consideradas válidas por este regimento.

Art.121 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.122 Os setores, comissões e, ou outras instâncias previstas neste regimento que ainda não existem, deverão ser constituídas no prazo de até cento e oitenta dias, a partir de sua aprovação no Conselho de Campus.

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

Art.123 O Campus, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art.124 Os casos omissos neste regimento interno serão dirimidos pelo Conselho de Campus.



Emitido em 18/09/2025

ANEXO DE RESOLUÇÃO Nº 23/2025 - GAB-IBI (11.01.11.07)
(Nº do Documento: 10)

(Nº do Protocolo: **NÃO PROTOCOLADO**)

(Assinado digitalmente em 24/09/2025 16:26)

SANDRA REJANE ZORZO PERINGER

DIRETOR

IFRS / CI-IBI (11.01.11)

Matrícula: ###374#4

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/documentos/> informando seu número:
10, ano: 2025, tipo: ANEXO DE RESOLUÇÃO, data de emissão: 24/09/2025 e o código de verificação:
60dde76452