



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

REGIMENTO INTERNO COMPLEMENTAR DO IFRS - CÂMPUS RESTINGA

Aprovado pelo Conselho do Câmpus Restinga, conforme Resolução nº 01, de 30 de janeiro de 2014.



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

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Dilma Vana Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Aloizio Mercadante

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Marco Antonio de Oliveira

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Reitora
Cláudia Schiedeck Soares de Souza

CÂMPUS RESTINGA
Diretor Geral em Exercício
Gleison Samuel do Nascimento

CONSELHO DO CÂMPUS RESTINGA
Presidente
Gleison Samuel do Nascimento

Representação da Sociedade Civil
Almerinda Lima – Associação de Moradores da Chácara do Banco
Maria Guaneci Marques de Ávila – ONG Themis
Valtencir Cruz – Associação do Comércio e Indústria da Restinga

Representação Discente
Gerson Luiz Carvalho Nobre
Juarez Santos Alves
Mikael Marques de Medeiros
Otávio Tinoco Sturza de Moraes

Representação Doscente
Divane Floreni Soares Leal
Eliana Beatriz Pereira
Mirelle Barcos Nunes
Neudy Alexandro Demichei
Pedro Chaves da Rocha
Roben Castagna Lunardi

Representação Técnica-Administrativa em Educação
Alini Gomes Ferreira
Márcia Pereira Pedroso
Paula Porto Pedone
Sérgio Gambarra da Silva
Thaís Teixeira da Silva



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

SUMÁRIO

DO REGIMENTO INTERNO COMPLEMENTAR	5
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ESPECÍFICA DO CÂMPUS	
RESTINGA	5
DO CONSELHO DE CÂMPUS	6
DA DIREÇÃO-GERAL	6
DA DIRETORIA DE ENSINO	6
Da Coordenação de Assistência Estudantil	7
Da Biblioteca	8
Da Gestão Escolar	10
Da Coordenação de Registros Escolares	10
Da Orientação Educacional	11
Dos Cursos Superiores	12
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	13
Da Coordenação de Administração e Execução Orçamentária	13
Da Coordenação de Compras, Contratos e Convênios	14
Da Coordenação de Gestão de Pessoas	15
Da Coordenação de Infraestrutura	16
Do Setor de Almoxarifado	17
Do Setor de Patrimônio	17
Do Setor de Transporte	18
DA DIRETORIA/DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO	19
Da Coordenação de Estágios	19
Do Núcleo de Ensino em Línguas Estrangeiras Modernas (NELEM)	20
DA DIRETORIA/DEPARTAMENTO DE PESQUISA E INOVAÇÃO	20
DA DIRETORIA/DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO	
INSTITUCIONAL	20
DA DIRETORIA/DEPARTAMENTO/COORDENADORIA DE TECNOLOGIA	
DA INFORMAÇÃO	20



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

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, CERIMONIAL E EVENTOS	22
DOS COLEGIADOS E COMISSÕES PERMANENTES	23
Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais	24
Do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas	25
Da Comissão de Eventos	26
Da Comissão Permanente do Processo Eleitoral.....	26
DA INCUBADORA.....	27
DAS ENTIDADES ESTUDANTIS.....	28
DAS ELEIÇÕES	28
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	29



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

CAPÍTULO I

DO REGIMENTO INTERNO COMPLEMENTAR

Art. 1º - O Regimento interno complementar do Câmpus Restinga do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul é o conjunto de normas que estabelece a organização, as competências e o funcionamento das instâncias específicas deste câmpus não mencionadas no regimento interno aprovado pelo Conselho Superior, respeitando a legislação superveniente nos âmbitos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ESPECÍFICA DO CÂMPUS

Art. 2º - A organização específica do IFRS – Câmpus Restinga, sem prejuízo às citadas no regimento interno aprovado pelo Conselho Superior, compreende:

- I. Conselho de Câmpus
- II. Direção-geral
- III. Diretoria de Ensino, composta por:
 - a. Coordenação de Assistência Estudantil
 - b. Biblioteca
 - c. Gestão Escolar
 - d. Coordenação de Registros Escolares
 - e. Orientação Educacional
- IV. Diretoria de Administração, composta por:
 - a. Coordenação de Administração e Execução Orçamentária
 - b. Coordenação de Compras, Contratos e Convênios
 - c. Coordenação de Gestão de Pessoas
 - d. Coordenação de Infraestrutura, composta pelo setores:
 - i. Almoxarifado
 - ii. Patrimônio
 - iii. Transportes
- V. Diretoria/departamento de Extensão, composta por:
 - a. Coordenação de Estágios
- VI. Diretoria/departamento de Pesquisa e Inovação



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

- VII. Diretoria/departamento de Desenvolvimento Institucional
- VIII. Diretoria/departamento/coordenadoria de Tecnologia da Informação
- IX. Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos
- X. Colegiados e comissões permanentes, além dos mencionados no regimento interno aprovado pelo Conselho Superior:
 - a. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE)
 - b. Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI)
 - c. Colegiados de curso
 - d. Comissão de Eventos

CAPÍTULO III DO CONSELHO DE CÂMPUS

Art. 3º - As competências, atribuições e composição do Conselho de Câmpus estão descritas no regimento interno do câmpus aprovado pelo Conselho Superior.

Parágrafo Único. Os conselhos normativos e consultivos bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas do IFRS - Câmpus Restinga terão regimentos internos próprios aprovados pelo Conselho do Câmpus, por delegação do Conselho Superior do IFRS, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e do Regimento Geral do IFRS e deste Regimento interno complementar.

CAPÍTULO IV DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 4º - As competências do diretor-geral de câmpus estão definidas no Regimento Geral do IFRS e no regimento interno do Câmpus Restinga, aprovados pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 5º - As competências e atribuições da diretoria de ensino estão descritos no regimento interno do Câmpus Restinga, aprovado pelo Conselho Superior.



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

Seção I
Da Coordenação de Assistência Estudantil

Art. 6º - A Coordenação de Assistência Estudantil é órgão do câmpus que, subordinado à Direção Ensino, possui em seu âmbito a função de planejar, executar e acompanhar a Política de Assistência Estudantil, trabalhando de forma integrada às demais coordenações e setores do câmpus e à Comissão de Assistência Estudantil local.

Art. 7º - São membros da Coordenação da Assistência Estudantil no câmpus:

- I. Coordenador de Assistência Estudantil indicado pela direção-geral do câmpus;
- II. Equipe técnica mínima composta por:
 - a. Pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais
 - b. Psicólogo
 - c. Assistente Social

Parágrafo Único. Um membro da equipe técnica poderá acumular a função de coordenador, não causando prejuízo às suas atribuições.

Art. 8º - Compete à Coordenação de Assistência Estudantil:

- I. Planejar, implementar e avaliar as ações de Assistência Estudantil no câmpus;
- II. Assessorar a direção-geral do câmpus no que se refere às atribuições de sua área de atuação;
- III. Participar do Grupo de Trabalho Permanente em Assistência Estudantil do IFRS;
- IV. Integrar a Comissão de Assistência Estudantil do câmpus;
- V. Propor políticas relativas à assistência estudantil do câmpus em consonância com a Política de Assistência Estudantil do IFRS;
- VI. Propor iniciativas que visem à articulação entre educação e as demais políticas públicas ou organizações do terceiro setor, buscando parcerias e facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos;
- VII. Viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuindo para a melhoria do desempenho acadêmico e agindo, preventivamente, nas situações de retenção e evasão escolar;
- VIII. Implementar ações sociais, pedagógicas e de saúde que contribuam para permanência discente e para melhoria de sua qualidade de vida;
- IX. Pesquisar e difundir os dados sobre o Diagnóstico Sociodemográfico do câmpus;
- X. Manter um sistema de informações atualizado referente ao Diagnóstico Sociodemográfico dos discentes do câmpus;



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

- XI. Atuar no acompanhamento e na avaliação de programas, projetos e ações que envolvam a atenção educacional, psicossocial e de saúde dos discentes do câmpus;
- XII. Elaborar relatórios semestrais referentes aos programas, projetos e ações da Assistência Estudantil em execução no câmpus e apresentá-los à direção-geral e de ensino, que fará os encaminhamentos ao Conselho de Câmpus e à Assessoria de Assistência Estudantil;
- XIII. Publicar editais de circulação interna para concessão de benefícios sociais e efetuar processos de inscrição, seleção e acompanhamento dos beneficiários;
- XIV. Coordenar os pré-fóruns anuais de Avaliação do Impacto da Assistência Estudantil no câmpus;
- XV. Propor os critérios de utilização dos recursos destinados à Assistência Estudantil no câmpus;
- XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção II
Da Biblioteca

Art. 9º - A Biblioteca do Câmpus Restinga é o setor ligado à Diretoria de Ensino que possui como papel central a democratização do acesso ao conhecimento, através da oferta de serviços e acervo diversificado, visando à formação das pessoas.

Art. 10º - A Biblioteca do Câmpus Restinga faz parte do SiBIFRS – Sistema de Bibliotecas do IFRS.

Art. 11º - Dos objetivos:

- I. Ser um espaço de ensino, pesquisa e extensão, onde os estudantes de diversas modalidades de ensino, os profissionais da educação e demais colaboradores, possam interagir, possibilitando trocas valiosas de conhecimentos, experiências e vivências;
- II. Proporcionar o acesso à informação a fim de promover a democratização do conhecimento, fator decisivo para o pleno exercício da cidadania e da inclusão social;
- III. Desenvolver o acervo com vistas a atender às demandas acadêmicas explorando diferentes recursos de informação.
- IV. Disponibilizar um espaço atraente para a comunidade acadêmica, para que o usuário encontre um ambiente de lazer, ensino e aprendizagem;
- V. Estar em constante transformação, sendo (re)pensada e (re)atualizada, no sentido de qualificar os serviços que oferece;



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

Art. 12º - Das competências:

- I. Estabelecer canais de comunicação com a comunidade acadêmica a fim de ouvir suas demandas para desenvolver suas ações de forma eficaz e construir a identidade da Biblioteca do Câmpus Restinga;
- II. Criar e colaborar em políticas para orientação dos estudantes, profissionais da educação, bolsistas, estagiários, pais e demais colaboradores na utilização dos serviços da Biblioteca;
- III. Desenvolver e executar atividades administrativas da Biblioteca, colaborando nas atividades dos demais setores sempre que estas envolverem assuntos relacionados à Biblioteca;
- IV. Zelar pelo patrimônio da Biblioteca, orientando os usuários quanto à utilização correta dos bens da Biblioteca;
- V. Manter o ambiente da Biblioteca um local próprio para estudo e pesquisa;
- VI. Apoiar aos usuários no uso e exploração dos recursos de informação impressos, eletrônicos ou virtuais, proporcionando meios de facilitar suas buscas e ajudar a construir sua autonomia na pesquisa;
- VII. Publicizar as informações referentes ao acervo, serviços e atividades da Biblioteca;
- VIII. Efetuar o processamento técnico dos recursos informacionais, desde sua catalogação, classificação, e preparo para disponibilização no acervo;
- IX. Coordenar os serviços de circulação dos livros, desde empréstimos, renovações, devoluções, e reservas;
- X. Colaborar com a gestão na criação de fluxos de aquisição de materiais bibliográficos e recursos informacionais;
- XI. Receber, organizar e encaminhar para a diretoria de ensino as demandas de ampliação do acervo bibliográfico;
- XII. Encaminhar à assessoria de comunicação, cerimonial e eventos do câmpus, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização no portal do câmpus na internet;
- XIII. Desenvolver ações que explicitem à comunidade escolar o valor e a importância da Biblioteca para o câmpus, como também o respeito pelo acervo como e pelo registro do conhecimento desenvolvido pela humanidade;
- XIV. Colaborar com a PROEN e diretoria de ensino do câmpus na criação de instrumentos, políticas e ações para a melhoria das Bibliotecas do IFRS;
- XV. Manter atualizados os sistemas de informação da Biblioteca;
- XVI. Orientar quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)



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

sobredocumentação;

XVII. Dar apoio aos usuários para o uso e exploração dos recursos de informação impressos, eletrônicos ou virtuais.

Seção III

Da Gestão Escolar

Art. 13º - A Gestão Escolar é o órgão subordinado à diretoria de ensino, tendo como objetivo coordenar, assessorar, refletir e intervir no ambiente escolar, de modo a garantir o pleno exercício do direito de todos e de cada um à educação.

Art. 14º - À Gestão Escolar compete:

- I. Estabelecer mecanismos que visem à construção, implementação e avaliação permanente de projeto político pedagógico do Instituto, contando com a participação de professores, estudantes, funcionários e comunidade;
- II. Investigar a realidade onde o Instituto se insere e elaborar diagnósticos que sirvam como subsídios à ação pedagógica;
- III. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas;
- IV. Estabelecer diálogo permanente com o corpo discente, estimulando seus potenciais, colaborando para seu máximo aproveitamento escolar e incentivando seu protagonismo frente à realidade;
- V. Coordenar as reuniões pedagógicas com os professores, de forma a buscar uma efetiva integração entre as ações de cada um, entre as diferentes áreas do conhecimento. Como principal meta, a integração entre trabalho, educação e produção do conhecimento;
- VI. Participar das reuniões do comitê de ensino do câmpus e dos colegiados de curso.
- VII. Prestar assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Seção IV

Da Coordenação de Registros Escolares

Art. 15º - A Coordenação de Registros Escolares é o órgão subordinado à diretoria de ensino, coordenado por servidor escolhido e nomeado pelo diretor geral, e, no caso de ausências eventuais e impedimentos legais, pelo seu substituto legal.

Art. 16º - São atribuições da Coordenação de Registros Escolares:

- I. Planejar e organizar processos acadêmicos, tais como: matrículas, rematrículas, trancamentos; editais de transferências, de aproveitamento de



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

estudos, de certificação de conhecimentos, de ingresso diplomado, entre outros;

- II. Receber, classificar e alocar a documentação acadêmica discente, mantendo atualizados os arquivos, livros de registros e sistema acadêmico;
- III. Emitir documentos relativos à situação acadêmica do discente, sempre que solicitado;
- IV. Fornecer dados aos demais setores quando solicitado;
- V. Administrar e atualizar os sistemas e censos dos órgãos de educação, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento do prazo estabelecido;
- VI. Cadastrar no sistema acadêmico todas as informações pertinentes aos cursos, bem como suas alterações quando autorizadas pelo órgão competente;
- VII. Emitir certificados e diplomas dos cursos do câmpus;
- VIII. Providenciar os registros dos cursos junto aos órgãos competentes;
- IX. Secretariar as solenidades de formatura e os atos de colação de grau.
- X. Orientar alunos, pais e responsáveis sobre os procedimentos acadêmicos e seus prazos, como: entrega de atestados, dispensa de educação física, trancamento de matrícula, entre outros.
- XI. Apoiar a gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativas e pedagógicas, interagindo com o corpo docente e discente;
- XII. Aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente com gestão escolar, bem como adequá-las à legislação em vigor;
- XIII. Zelar pelo sigilo das informações da sua competência.

Seção V
Da Orientação Educacional

Art. 17º - O setor de Orientação Educacional é o órgão vinculado à diretoria de ensino, que participa do trabalho pedagógico do IFRS na promoção do desenvolvimento integral do educando, tendo como pressuposto sua valorização.

Art. 18º - São atribuições da Orientação Educacional:

- I. Propor atividades pedagógicas de desenvolvimento da trajetória acadêmica, profissional e pessoal do estudante, estimulando seu desenvolvimento integral;
- II. Acompanhar a execução do Projeto Pedagógico Institucional - PPI;



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

- III. Auxiliar no acompanhamento e na organização de estudos do estudante;
- IV. Acompanhar o estudante, individual e coletivamente, integrando os elementos que exercem influência em seus processos de aprendizagem;
- V. Acompanhar os estudantes, articulando o trabalho a outros profissionais quando necessário;
- VI. Participar no processo de identificação das características da comunidade escolar, inclusive do entorno;
- VII. Participar no processo de elaboração dos currículos;
- VIII. Acompanhar as turmas e grupos, bem como seu processo de avaliação e de estudos de recuperação;
- IX. Participar no processo de integração escola-família-comunidade;
- X. Realizar estudos e pesquisas na área da educação.

Seção VI
Dos Cursos Superiores

Art. 19º - A estrutura da Coordenação de Curso Superior é composta por:

- I. Um coordenador de curso;
- II. O colegiado de curso;
- III. O núcleo docente estruturante.

Art. 20º - Caberá ao Coordenador promover as medidas necessárias à constituição do Colegiado do Curso, na forma deste Regimento.

Art. 21º - O Coordenador do Curso é subordinado imediatamente ao Diretor de Ensino.

Art. 22º - Compete ao Coordenador:

- I. Convocar as reuniões do Colegiado do Curso e exercer sua presidência, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o de qualidade;
- II. Representar o Colegiado;
- III. Executar e fazer cumprir as deliberações do Colegiado;
- IV. Comunicar à Diretoria de Ensino quaisquer irregularidades e solicitar medidas para corrigi-las;
- V. Manter articulação com os demais cursos;
- VI. Propor ao Colegiado alterações do currículo do Curso a serem submetidas ao COEN e CONSUP;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do colegiado;
- VIII. Acompanhar e avaliar a execução curricular;



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

- IX. Elaborar junto com a Diretoria de Ensino a oferta de disciplinas para cada período letivo;
- X. Julgar os pedidos de trancamento de matrícula;
- XI. Encaminhar à Diretoria de Ensino, as resoluções do Colegiado que dependam de aprovação superior;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas por este Regimento
- XIII. Planejar e acompanhar a revisão das ementas, com periodicidade definida no Colegiado, junto com os professores do curso;
- XIV. Planejar e acompanhar a aquisição de acervo de acordo com a ementa e estimativa da abertura de novas turmas
- XV. Validar disciplinas cursadas em outras instituições, obedecida à legislação pertinente;
- XVI. Coordenar os processos de reestruturação e avaliação do currículo do curso.
- XVII. Ministério da Educação

Art. 23º - As atribuições do Colegiado do Curso estão descritas em regulamento próprio conforme Resolução nº 06/2013 do Conselho do Câmpus Restinga.

Art. 24º - As atribuições do Núcleo Docente Estruturante estão descritas em regulamento próprio conforme Resolução nº 05/2013 do Conselho do Câmpus Restinga.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25º - As competências e atribuições da diretoria de administração estão descritas no regimento interno do câmpus, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção I

Da Coordenação de Administração e Execução Orçamentária

Art. 26º - A coordenação de administração e execução orçamentária será escolhida e nomeada pelo diretor geral e, em suas ausências eventuais e impedimentos legais, deverá designar seu substituto legal.

Art. 27º - À coordenação de administração e execução orçamentária, subordinada à diretoria de administração, compete:

- I. Efetuar as atividades referentes a empenhos e pagamentos considerando a legislação vigente;
- II. Receber os processos do setor de compras, analisar documentos e orçamentos, verificando os limites orçamentários disponíveis para empenho, bem como os lançamentos junto aos sistemas federais de administração



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

financeira;

- III. Receber o documento fiscal de compra e/ou serviços, verificar junto aos setores competentes se o mesmo foi executado ou atende as demandas pré-estabelecidas e após, proceder à liquidação da despesa;
- IV. Acompanhar as medições efetuadas pelos fiscais de cronograma de entrega de materiais e/ou serviços;
- V. Analisar a situação fiscal dos fornecedores para posterior pagamento;
- VI. Executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de taxas e impostos;
- VII. Executar os lançamentos de apropriação e pagamento de servidores e serviços terceirizados, bem como o recolhimento dos encargos sociais;
- VIII. Efetuar o pagamento de despesas com diárias e passagens;
- IX. Coordenar a emissão de boletos bancários referentes a procedimentos de cobrança;
- X. Providenciar a prestação de contas referentes a suprimento de fundos;
- XI. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Da Coordenação de Compras, Contratos e Convênios

Art. 28º - A coordenação de compras, contratos e convênios será escolhida e nomeada pelo diretor geral e, em suas ausências eventuais e impedimentos legais, deverá designar seu substituto legal.

Art. 29º - Ao setor de compras, contratos e convênios, subordinado à diretoria de administração e planejamento, compete:

- I. Executar as atividades referentes ao processo de compras de materiais e contratação de serviços;
- II. Atender e manter um cadastro atualizado de fornecedores, segundo as normas vigentes;
- III. Operacionalizar os processos licitatórios, convênios que impliquem em movimentação de recursos financeiros, contratos de compras e leilões da instituição;
- IV. Proceder com o lançamento dos itens de compras e/ou serviços, dos contratos e convênios e dos cronogramas nos sistemas federais de administração;
- V. Executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando estabelecer prazos e procedimentos de entrega dos materiais e serviços;

14



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

- VI. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico;
- VII. Promover a divulgação de atos relativos à licitação e elaborar mapa mensal de aquisição de material e contratação de serviços;
- VIII. Dar publicidade aos processos de compras e contratos firmados pelo câmpus;
- IX. Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- X. Encaminhar à assessoria de comunicação, cerimonial e eventos do câmpus, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização no portal do câmpus na internet;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção III
Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 30º - A coordenação de gestão de pessoas será escolhida e nomeada pelo diretor geral e, em suas ausências eventuais e impedimentos legais, deverá designar seu substituto legal.

Parágrafo Único. A coordenação de gestão de pessoas está organizada nas seguintes áreas: Desenvolvimento de pessoal e Administração de pessoal.

Art. 31º - Compete à área de Desenvolvimento de Pessoal:

- I. Propor políticas de gestão de pessoas;
- II. Planejar e executar, em conjunto com os câmpus, um programa de familiarização institucional visando o conhecimento da função do e no Estado, das especificidades do serviço público, da missão do IFRS e da conduta do servidor público, bem como de sua integração no ambiente institucional;
- III. Garantir o planejamento e a execução do desenvolvimento de pessoal, assegurando a capacitação e a qualificação dos servidores, de forma a contemplar formação específica e geral. Nesta última inclui-se a educação formal, em conjunto com as pró-reitorias e os câmpus do instituto, visando o desenvolvimento do servidor de forma articulada aos objetivos institucionais;
- IV. Propiciar iniciativas a qualificação dos processos de trabalho visando à qualidade de vida do servidor;
- V. Elaborar e coordenar a política de avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios



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

objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários.

Art. 32º - Compete à área de Administração de Pessoal:

- I. Gerenciar os registros da vida funcional dos servidores, mantendo este atualizado em banco de dados;
- II. Administrar todas as ações previstas para cadastro, pagamento, benefícios e aposentadorias de servidores, gerenciando canais de acesso ao requerimento de direitos com fluxos claros de funcionamento;
- III. Identificar, junto aos câmpus do IFRS, a necessidade de pessoal, inclusive de remanejamento, readaptação e redistribuição da força de trabalho de cada unidade organizacional, instituindo normas e programas adequados a essas necessidades;
- IV. Planejar a adequação de pessoal às demandas institucionais, identificando a necessidade de concurso público e efetuando sistematicamente programas de dimensionamento institucional;
- V. Coordenar junto aos câmpus a execução do fluxo de avaliações do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;

Seção IV
Da Coordenação de Infraestrutura

Art. 33º - A coordenação de infraestrutura será escolhida e nomeada pelo diretor geral e, em suas ausências eventuais e impedimentos legais, deverá designar seu substituto legal.

Art. 34º - À coordenação de infraestrutura, subordinada à diretoria de administração, compete:

- I. Executar, registrar e avaliar 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 do câmpus;
- III. Realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais com vistas à manutenção interna, externa e corretiva;
- IV. Comunicar à diretoria de administração e planejamento as ocorrências extraordinárias com o patrimônio e materiais;
- V. Orientar os diversos departamentos e coordenações do câmpus no preenchimento dos formulários de previsão anual de materiais (consumo e permanente);



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

- VI. Executar o armazenamento, devidamente codificado e classificado, do material de consumo;
- VII. Atender as requisições de materiais de consumo, controlando os estoques;
- VIII. Elaborar inventário anual de materiais de consumo do câmpus;
- IX. Providenciar e acompanhar o encaminhamento referente à manutenção externa de material permanente;
- X. Instruir os processos de doação, alienação e baixa de material permanente;
- XI. Proceder com o recebimento e conferência, junto ao requerente, de novos materiais de consumo e permanentes;
- XII. Receber as solicitações de manutenção dos equipamentos e mobiliários dos departamentos e coordenações e encaminhá-los para manutenção, acompanhando posteriormente a devolução do bem no respectivo setor;
- XIII. Coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades dos setores de almoxarifado, patrimônio e transporte;

Subseção I
Do Setor de Almoxarifado

Art. 35º - Ao setor de almoxarifado, subordinado à coordenação 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 no planejamento orçamentário;
- III. Organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle contábil e financeiro dos recebidos fornecidos e em estoque;
- IV. Detectar e informar quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;
- V. Realizar inventário do material em estoque, nos termos da legislação vigente;
- VI. Conferir e atestar o recebimento do material adquirido, salvo quando for necessário parecer técnico;
- VII. Informar ao setor de patrimônio sobre o recebimento de bens permanentes, para tomada de providências cabíveis.
- VIII. Executar outras funções que, por sua natureza estejam-lhe afeitas, ou lhe tenham sido atribuídas.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Câmpus Restinga
Subseção II
Do Setor de Patrimônio

Art. 36º - Ao setor de patrimônio, subordinado à coordenação de infraestrutura, compete:

- I. Receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- II. Arquivar todos os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
- III. Cadastrar, codificar, catalogar, atualizar e classificar os materiais adquiridos, obedecendo à legislação e utilizando os sistemas administrativos vigentes;
- IV. Promover a distribuição dos bens permanentes, após o seu tombamento, de acordo com as solicitações;
- V. Promover e controlar o tombamento, a incorporação e a movimentação dos bens patrimoniais;
- VI. Realizar inventário físico dos bens patrimoniais e elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela sua guarda;
- VII. Emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;
- VIII. Executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afeitas ou lhe tenham sido atribuídas.

Subseção III
Do Setor de Transporte

Art. 37º - Ao setor de transporte, subordinado à coordenação de infraestrutura, compete:

- I. Controlar e executar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais do Câmpus;
- II. Elaborar e controlar as escalas de uso dos veículos;
- III. Verificar a habilitação e documentação dos condutores;
- IV. Registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- V. Zelar pelo licenciamento, emplacamento e conservação dos veículos;
- VI. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;
- VII. Executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afeitas ou lhe



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Câmpus Restinga
tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA/DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

Art. 38º - As competências e atribuições do setor de Extensão estão descritas no regimento interno do câmpus, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção I

Do Setor de Estágios

Art. 39º - Ao setor de estágio, subordinado à coordenação de extensão, compete:

- I. Coordenar, em conjunto com a coordenação de extensão, os mecanismos de interação entre o câmpus e as empresas, nas atividades de estágio;
- II. Viabilizar os estágios profissionais curriculares e extra-curriculares de alunos do câmpus e de outras instituições, remunerados ou não remunerados;
- III. Promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre o câmpus e as empresas;
- IV. Supervisionar os contratos de estágios;
- V. Realizar estudos sobre as necessidades de estágio;
- VI. Captar e divulgar ofertas de estágio e emprego;
- VII. Emitir relatórios semestrais sobre a atuação profissional dos alunos que concluíram os estágios sobre as áreas de atuação dos alunos por curso e as demandas das empresas em nível formativo dos alunos;
- VIII. Manter e atualizar o programa de acompanhamento de egressos;
- IX. Coordenar o processo de realização de estágios concedidos pelo câmpus;
- X. Promover a articulação das atividades de estágio e emprego no âmbito do câmpus;
- XI. Intermediar a formalização de parcerias para atender as necessidades de estágio e emprego no âmbito do câmpus;
- XII. Propor o regulamento de estágio no âmbito do câmpus;
- XIII. Desenvolver ações junto ao setor público, privado e sociedade civil organizada, buscando intercâmbio com o objetivo de identificar as oportunidades de estágio e emprego.



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

Seção II

Do Núcleo de Ensino em Línguas Estrangeiras Modernas (NELEM)

Art. 40º - Ao Núcleo de Ensino em Línguas Estrangeiras Modernas (NELEM), subordinado à coordenação de extensão, compete:

- I. Coordenar e ofertar, gratuita e permanentemente, à comunidade interna e externa ao Câmpus Restinga, cursos de formação inicial continuada (FICs) em línguas estrangeiras modernas;
- II. Coordenar, em conjunto com a coordenadoria de extensão, os mecanismos de interação entre o Campus e as demais instituições de ensino superior que ofertem licenciaturas em Letras, a fim de estabelecer acordos para estágios docentes e exercícios de atividades extracurriculares obrigatórias;
- III. Possibilitar que os cursos ofertados configurem-se como espaço de capacitação e aperfeiçoamento de professores de língua estrangeira moderna formados ou em vias de concluírem sua formação em curso de licenciatura na área, cabendo a supervisão de sua atuação em sala de aula e da adequação do material didático empregado a um docente da língua lotado no Campus Restinga.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA/DEPARTAMENTO DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Art. 41º - As competências e atribuições do setor de Pesquisa e Inovação estão descritas no regimento interno do câmpus, aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA/DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 42º - As competências e atribuições do setor de Desenvolvimento Institucional estão descritas no regimento interno do câmpus, aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO X

DA DIRETORIA/DEPARTAMENTO/COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 43º - A Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Tecnologia da Informação é o órgão executivo e deliberativo administrado pelo Coordenador de tecnologia da informação, que será escolhido e nomeado pelo Diretor Geral e, em suas ausências eventuais e impedimentos legais, deverá designar seu substituto legal.



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

Art. 44º - À Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

- I. Prover o ambiente computacional do câmpus com recursos tecnológicos adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- II. Executar a instalação e realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, telecomunicações e audiovisual, bem como da infraestrutura de rede de dados e telecomunicações ou encaminhar para providências do setor de manutenção e serviços;
- III. Instalar os sistemas operacionais e programas nos computadores de todos os setores da unidade de acordo com as políticas de tecnologia da informação do IFRS;
- IV. Desenvolver sistemas computacionais pertinentes às atividades do câmpus e/ou ao IFRS, observando-se os recursos e a competência profissional disponíveis, desde que em consonância com as políticas e o planejamento anual de tecnologia da informação do IFRS;
- V. Apoiar as atividades de produção de material audiovisual realizadas pelo IFRS;
- VI. Propor projetos de treinamento e capacitação para comunidade do câmpus;
- VII. Manter plano de capacitação continuada para a equipe de TI;
- VIII. Emitir parecer sobre o material permanente e equipamentos para baixa;
- IX. Implantar e manter a central de suporte de TI, prestando suporte às demandas exclusivamente de tecnologia da informação, telecomunicações e redes;
- X. Apoiar as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão no caráter tecnológico;
- XI. Executar o planejamento de atividades e orçamentário para os exercícios seguintes;
- XII. Orientar as direções quanto ao licenciamento de software e legislação vigente;
- XIII. Encaminhar à assessoria de comunicação, cerimonial e eventos do câmpus, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização no site do câmpus;
- XIV. Realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, conforme diretrizes definidas pelas políticas de tecnologia da informação do IFRS, garantindo a confidencialidade das informações;
- XV. Gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à internet;
- XVI. Realizar backups periódicos a fim de garantir a disponibilidade das



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

informações;

- XVII. Propor medidas de aprimoramento das atividades;
- XVIII. Executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação, registrando as ocorrências e acompanhando suas soluções;
- XIX. Emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;
- XX. Encaminhar os equipamentos em garantia, quando necessário, para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;
- XXI. Executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO XII

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 45º - A assessoria de comunicação social, cerimonial e eventos é o órgão executivo e deliberativo de assessoramento técnico à direção geral do IFRS - Câmpus Restinga.

Parágrafo Único. A assessoria de comunicação social, cerimonial e eventos tem como órgão de apoio o comitê de eventos do Câmpus Restinga.

Art. 46º - Compete à Assessoria de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos:

- I. Elaborar o plano de comunicação e divulgação anual do câmpus, em consonância com o do IFRS, definindo as políticas e estratégias de comunicação do câmpus;
- II. Coordenar a execução das ações de comunicação institucional e orientar e supervisionar ações de comunicação no âmbito do câmpus, obedecendo os preceitos e diretrizes da comunicação pública;
- III. Promover a permanente divulgação das ações institucionais e eventos através das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade;
- IV. Manter contato e intercâmbio permanente com os setores de comunicação social da Reitoria, dos demais campi do IFRS e da SETEC/MEC;
- V. Criar e editar publicações e material de divulgação internos e externos, tais como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, home pages, material gráfico de divulgação, entre outros, e em conjunto com setores responsáveis quando necessário;
- VI. Planejar a linha editorial dos veículos de comunicação do câmpus, gerenciando as informações a serem divulgadas;
- VII. Estabelecer critérios de afixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no interior do câmpus;



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

- VIII. Manter e atualizar o sítio de internet do câmpus, bem como demais meios eletrônicos de divulgação institucional;
- IX. Acompanhar, analisar e selecionar notícias, matérias, notas e reportagens de interesses à instituição (clipping) divulgando-as para as diretorias;
- X. Coordenar as atividades de registro de imagem e de sonorização e de produção de material audiovisual realizadas no âmbito do câmpus;
- XI. Prestar assessoria de imprensa;
- XII. Manter lista atualizada de contatos dos veículos de comunicação;
- XIII. Participar da comissão de elaboração do boletim de serviços do câmpus;
- XIV. Promover e estimular a comunicação interna;
- XV. Planejar, organizar e acompanhar, em conjunto com a Coperse, a divulgação dos processos seletivos do câmpus;
- XVI. Zelar pelo uso correto da marca do câmpus e do IFRS, em conformidade com a legislação e normativas vigentes;
- XVII. Coordenar a Comissão de Eventos do câmpus;
- XVIII. Planejar e coordenar o cerimonial das solenidades oficiais e eventos do câmpus;
- XIX. Orientar e supervisionar os eventos oficiais do câmpus, ;
- XX. Apoiar as atividades de caráter didático-pedagógico, artístico, cultural, desportivo e científico que envolvam a comunidade escolar;
- XXI. Planejar, assessorar, organizar e executar em atividades pertinentes a eventos promovidos pelo câmpus ou relacionados à instituição;
- XXII. Acompanhar junto aos meios de comunicação oportunidades para o câmpus executar projetos e/ou atividades nas áreas de ensino, pesquisa e extensão através do desenvolvimento de parcerias disponibilizadas por entidades públicas, privadas e do terceiro setor;
- XXIII. Desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, a ele atribuídas pelo diretor geral.

CAPÍTULO XIII

DOS COLEGIADOS E COMISSÕES PERMANENTES

Art. 47º - Para apoiar a gestão administrativa e acadêmica, o Câmpus Restinga conta com os seguintes conselhos, comitês e/ou comissões, sem prejuízo aos descritos no regimento interno aprovado pelo Conselho Superior, cujas composições e atribuições serão definidas em regulamentos próprios, observada a legislação vigente e superveniente, aprovados pelo Conselho de Câmpus:



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

- I. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE)
- II. Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI)
- III. Colegiados de curso
- IV. Comissão de Eventos

Seção I

Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais – NAPNE

Art. 48º - O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais - NAPNE é o setor deliberativo que responde pelas ações do programa TECNEP no âmbito interno do IFRS - Câmpus Restinga.

Art. 49º - Compete ao NAPNE:

- I. Promover a cultura da educação para a convivência e aceitação da diversidade;
- II. Definir as diretrizes de inclusão do câmpus;
- III. Adaptar materiais didáticos e apoiar os servidores no atendimento de pessoas com necessidades educacionais especiais no ambiente escolar;
- IV. Subsidiar servidores no que se refere a assuntos relacionados à inclusão de pnes;
- V. Promover acessibilidade física e virtual do câmpus;
- VI. Promover cursos de capacitação no câmpus nas diversas áreas cujo objetivo principal seja a inclusão digital de PNEs;
- VII. Promover parcerias com APAEs e instituições de atendimento às pnes;
- VIII. Pesquisar assuntos relacionados à acessibilidade, tecnologias assistivas, softwares educativos, habitação universal, entre outros;
- IX. Buscar a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais, de comunicação e atitudinais.

Art. 50º - O núcleo é composto por técnico-administrativos, docentes, discentes e seus familiares, estagiários e representantes da comunidade, sob a coordenação de um de seus membros.

Parágrafo Primeiro. A coordenação do núcleo será constituída por um coordenador, um secretário e seus respectivos suplentes, eleitos por seus pares.

Parágrafo Segundo. O mandato dos membros da coordenação do núcleo será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução;

Parágrafo Terceiro. O NAPNE reunir-se-á mensalmente, de forma ordinária, com a maioria simples de seus membros.



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

Seção II

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

Art. 51º - O Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas - NEABI do Câmpus Restinga é voltado às ações afirmativas e, em especial, para a área do ensino sobre África, Cultura Negra e História do Negro no Brasil, pautado na Lei nº 10.639/2003, e sobre as questões indígenas, baseando-se na Lei nº 11.645/2008, que normatizam a inclusão das temáticas nas diferentes áreas de conhecimento e nas ações pedagógicas.

Art. 52º - Compete ao NEABI:

- I. Promover encontros de reflexão e capacitação de servidores em educação, para o conhecimento e a valorização da história dos povos africanos, da cultura afro-brasileira, da cultura indígena e da diversidade na construção histórica e cultural do país;
- II. Promover a realização de atividades de extensão como seminários, conferências, painéis, simpósios, encontros, palestras, oficinas, cursos e exposições de trabalhos e atividades artístico-culturais;
- III. Propor ações que levem a conhecer o perfil da comunidade interna e externa do câmpus nos aspectos étnico raciais;
- IV. Implementar as leis nº 10.639/03 e nº 11.645/08 que instituem as diretrizes curriculares nacionais para a educação das relações étnico-raciais e para o ensino da história e cultura afro-brasileira e indígena, que estão pautadas em ações que direcionam para uma educação pluricultural e pluriétnica, para a construção da cidadania por meio da valorização da identidade étnico-racial, principalmente de negros, afrodescendentes e indígenas;
- V. Fazer intercâmbio em pesquisas e socializar seus resultados em publicações com as comunidades interna e externa ao IFRS, tais como: universidades, escolas, quilombolas, comunidades indígenas e outras instituições públicas e privadas;
- VI. Estimular e criar possibilidades de desenvolver conteúdos curriculares e pesquisas com abordagens multi e interdisciplinares, de forma contínua;
- VII. Colaborar em ações que levem ao aumento do acervo bibliográfico relacionado à educação pluriétnica no câmpus;
- VIII. Incentivar a criação de grupos de convivência da cultura afro-brasileira e indígena, em especial com os alunos do câmpus.

Parágrafo Primeiro. O núcleo é composto por técnico-administrativos, docentes, discentes e seus familiares, estagiários e representantes da comunidade, sob a coordenação de um de seus membros.

Parágrafo Segundo. A coordenação do núcleo será constituída por um coordenador, um secretário e seus respectivos suplentes, eleitos por seus pares.



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

Parágrafo Terceiro. O mandato dos membros da coordenação do núcleo será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

Parágrafo Quarto. O NEABI reunir-se-á mensalmente, de forma ordinária, com a maioria simples de seus membros.

Seção IV **Da Comissão de Eventos**

Art. 53º - A comissão de eventos do IFRS - Câmpus Restinga tem caráter propositivo e executivo, sendo responsável pela organização e promoção de eventos institucionais no Câmpus.

Art. 54º - Compete à comissão de eventos:

- I. Sugerir e organizar os eventos sociais ou institucionais no Câmpus;
- II. Promover e incentivar a inserção dos servidores, alunos e comunidade externa nas atividades sociais e institucionais realizadas pelo Câmpus;
- III. Orientar e supervisionar os eventos oficiais do Câmpus;
- IV. Realizar eventos oficiais do Câmpus;
- V. Coordenar e manter atualizado o planejamento anual dos eventos oficiais do câmpus;
- VI. Apresentar no início de cada ano o calendário de eventos;
- VII. Apoiar os eventos externos em articulação com as diretorias específicas;

Art. 55º - A Comissão de Eventos terá a seguinte composição:

- I. A assessoria de comunicação como membro nato e coordenação da comissão;
- II. No mínimo 01 (um) representante titular de cada segmento (docente, técnico-administrativo em educação, discente e comunidade externa).

Seção V **Da Comissão Permanente do Processo Eleitoral**

Art. 56º - A Comissão Permanente do Processo Eleitoral é responsável pelos processos eleitorais de representação no âmbito do Câmpus, de comissões permanentes ou específicas e outros cargos e funções eletivas que vierem a ser criadas através do Estatuto do IFRS, do Regimento Geral do IFRS ou por este Regimento e da Direção Geral.

Art. 57º - Esta comissão será nomeada através de portaria específica e será formada com representação equivalente entre corpo docente, corpo discente e técnicos-



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

administrativos eleitos por seus pares, em número de 2 (dois) titulares e 1 (um) suplente, por segmento.

Parágrafo Primeiro. Os membros da Comissão Permanente do Processo Eleitoral devem se afastar desta comissão, caso sejam candidatos em algum processo eleitoral.

Parágrafo Segundo. O afastamento dar-se-á com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência à publicação do edital de abertura de processo eleitoral.

Parágrafo Terceiro. O mandato da Comissão Permanente do Processo Eleitoral será de 02 (dois) anos;

Art. 58º - Compete a Comissão Permanente de Processo Eleitoral:

- I. Organizar todos os processos eleitorais no âmbito do Campus;
- II. Informar à Direção Geral a falta de um de seus membros, visando a sua substituição, pela não participação em 2 (duas) chamadas para organizar processos eleitorais;
- III. Eleger entre seus membros um Presidente e um Vice-Presidente para esta comissão, para fins de representação;
- IV. Informar a comunidade do campus sobre a abertura de processos eleitorais, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência;
- V. Assegurar ampla participação para qualquer membro da comunidade do campus, respeitando as normas deste Regimento;
- VI. Receber, registrar e publicar a inscrição de candidatos e chapas no prazo de 15 (quinze) dias a partir da data de publicação do processo eleitoral;
- VII. Conduzir os processos eleitorais de forma transparente e democrática;
- VIII. Confeccionar e auditar as cédulas eleitorais;
- IX. Fazer as apurações dos processos eleitorais;
- X. Publicar amplamente os resultados dos processos eleitorais;
- XI. Respeitar e aplicar as legislações supervenientes;

CAPÍTULO XV DA INCUBADORA

Art. 59º - Os objetivos da Incubadora são a formação de novos empreendedores, desenvolvimento econômico/social e a transferência de tecnologia, através da atividade de incubação de projetos originados no âmbito interno do IFRS e do incentivo à criação de novos negócios.

Art. 60º - As atribuições e definições da Incubadora são descritas em Regimento próprio.



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

CAPÍTULO XVI DAS ENTIDADES ESTUDANTIS

Art. 61º - Os estudantes regulares do IFRS – Câmpus Restinga terão como entidades de representação a União Estudantil e os Diretórios Acadêmicos dos cursos superiores.

Parágrafo Único - A organização, o funcionamento e as atividades das entidades estudantis serão estabelecidas em Regimento Próprio aprovado em Assembleia Geral dos Estudantes.

Art. 62º - Serão consideradas atividades escolares a participação da representação discente dos órgãos colegiados e comissões especiais nas atividades destes.

Art. 63º - O direito de organização dos estudantes em Entidades Representativas compreende, por parte do Câmpus, apoio, previsto no Planejamento orçamentário do Câmpus, de espaço físico, infra-estrutura e manutenção adequada ao seu funcionamento.

CAPÍTULO XIV DAS ELEIÇÕES

Art. 64º - De acordo com o princípio da gestão democrática, base da educação pública, o Câmpus Restinga realiza eleições para definir a escolha de seu diretor-geral e a composição de seu Conselho de Câmpus, além de qualquer outro caso que se julgue necessário.

Art. 65º - São inelegíveis:

- I. Docentes ou técnicos em situação de afastamento no período da realização das eleições (licença para estudos, licença-maternidade, licença para exercício de mandato eletivo ou cargo em comissão);
- II. Aqueles que tiverem cumprido dois mandatos consecutivos, para um terceiro período na mesma instância;
- III. Membros da comissão eleitoral da respectiva eleição.

Parágrafo Único. Todas as comissões eleitas deverão respeitar os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 66º - A eleição para diretor-geral e Conselho de Câmpus se dará pelo voto nominal e secreto.

Parágrafo Único. Em cada eleição, terá de ser formada uma comissão eleitoral composta de forma paritária com o objetivo de definir as regras, organizar e proclamar o resultado da eleição.



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

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67º - Este regimento deverá ser revisado pelo Conselho de Câmpus no prazo máximo de 18 (dezoito) meses, contados a partir da data de sua aprovação.

Art. 68º - Este regimento somente poderá ser alterado por força de lei superveniente ou por iniciativa e aprovação em reunião extraordinária chamada para este fim, com ampla publicação no âmbito do Câmpus, de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Câmpus.

Art. 69º - Em não havendo normas superiores, será facultado ao Conselho de Câmpus a elaboração de regulamentações específicas, através de designação de pessoa ou comissão específica.

Art. 70º - As comissões previstas neste regulamento já existentes serão consideradas válidas por este regimento, respeitando-se as normas previstas para estas.

Art. 71º - No caso de não haverem servidores candidatos à eleição para as comissões, após publicação de edital e edital complementar, facultará ao diretor-geral a expressa nomeação para completar as vagas em aberto, observadas as cargas horárias e regulamentações existentes.

Art. 72º - Os departamentos, setores, coordenações, comissões ou outras instâncias previstas neste regimento que ainda não existirem deverão ser constituídas no prazo de até 6 (seis) meses, contado a partir de sua aprovação no Conselho de Câmpus.

Parágrafo único. A existência de departamentos, setores, coordenações, comissões ou outras instâncias não implica em destinação de função gratificada ou cargo de direção, ficando a cargo do diretor-geral nomeá-las de acordo com a disponibilidade destes (FG/CD) e a necessidade para melhor gestão do câmpus.

Art. 73º - O Câmpus Restinga, conforme necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 74º - Os casos omissos neste regimento interno complementar serão dirimidos pelo Conselho de Câmpus.

Art. 75º - O presente regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Câmpus do Câmpus Restinga.

Porto Alegre, 30 de janeiro de 2014.