

Proponentes: Camila da Silva Ramalho, Caroline da Costa Laureano e Mikael Marques de Medeiros

E-mail de Contato: estagios@restinga.ifrs.edu.br

Tipo de Vínculo Institucional: Servidor Estudante Comunidade Externa

Identificação do Documento: [Regimento interno complementar do Campus Restinga](#)

Tipo de Modificação por Artigo: Inclusão Alteração Exclusão

Número do Artigo: 2º

Redação Original:

(...)

V. Gestão de Extensão, composta por:

a. Coordenação de Estágios

(...)

Redação Proposta:

(...)

V. Gestão de Extensão, composta por:

a. Setor de Estágios

(...)

Justificativa: Adequar nomenclatura com o texto do regimento, já que não é uma coordenação.

Proponentes: Camila da Silva Ramalho, Caroline da Costa Laureano e Mikael Marques de Medeiros

E-mail de Contato: estagios@restinga.ifrs.edu.br

Tipo de Vínculo Institucional: (X) Servidor () Estudante () Comunidade Externa

Identificação do Documento: [Regimento interno complementar do Campus Restinga](#)

Tipo de Modificação por Artigo: () Inclusão (X) Alteração () Exclusão

Número do Artigo: 41

Redação Original:

Art. 41. 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 Campus e as empresas, nas atividades de estágio.
- II. Viabilizar os estágios profissionais curriculares e extra-curriculares de alunos do Campus e de outras instituições, remunerados ou não remunerados.
- III. Promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre o Campus 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 Campus.
- X. Promover a articulação das atividades de estágio e emprego no âmbito do Campus.
- XI. Intermediar a formalização de parcerias para atender as necessidades de estágio e emprego no âmbito do Campus.
- XII. Propor o regulamento de estágio no âmbito do Campus.
- 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.

Redação Proposta:

Art. 41. Ao Setor de Estágio, subordinado à Gestão de Extensão, compete:

- I. Orientar os estudantes sobre a formalização e a documentação dos estágios;
- II. Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Estágios do IFRS;
- III. Promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre o *Campus* e as empresas;
- IV. Acompanhar os contratos de estágios dos estudantes do *Campus*;

- V. Realizar a formalização de convênios de estágios, acordos de cooperação com agentes³ de integração e acordos de parceria com instituições de ensino e/ou pesquisa estrangeira; e
- VI. Elaborar o Manual de Fluxos de Estágios para os estudantes do *Campus*.

Justificativa:

Com a [Instrução Normativa PROEX/PROEN/DGP 001/2020](#), que regulamenta as diretrizes de estágio obrigatório e não obrigatório do IFRS e define as atribuições dos setores envolvidos em cada tipo de estágio, faz-se necessário adequar o presente regimento com as competências do Setor de Estágio.

Conforme a [Instrução Normativa PROEX/IFRS nº 03/2021](#), o Programa de Acompanhamento de Egressos é vinculado diretamente à Coordenação de Extensão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

FORMULÁRIO Nº 1683/2021 - CESTAG-RST (11.01.09.05.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Porto Alegre - RS, 28 de Setembro de 2021

Alterao_Regimento.pdf

Total de páginas do documento original: 3

(Assinado digitalmente em 28/09/2021 11:45)

MIKAEL MARQUES DE MEDEIROS

COORDENADOR

3954608

(Assinado digitalmente em 29/09/2021 12:55)

CAMILA DA SILVA RAMALHO

ASSISTENTE DE ALUNO

2339594

(Assinado digitalmente em 05/10/2021 14:55)

CAROLINE DA COSTA LAUREANO

ASSISTENTE DE ALUNO

2358670

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/documentos/> informando seu número: **1683**, ano: **2021**, tipo: **FORMULÁRIO**, data de emissão: **28/09/2021** e o código de verificação: **d849a75f83**



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

REGIMENTO INTERNO COMPLEMENTAR DO IFRS - *CAMPUS* RESTINGA

Aprovado pela [Resolução nº 35, de 14 de agosto de 2018](#), do Conselho do *Campus* Restinga.
Alterado pela [Resolução nº 025, 1º de julho de 2020](#) e [Resolução nº 010, de 18 de junho de 2021](#).



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

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Rossieli Soares da Silva

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Romero Portella Raposo Filho

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Reitor: Júlio Xandro Heck

CAMPUS RESTINGA
Diretor Geral: Gleison Samuel do Nascimento

CONSELHO DO CAMPUS RESTINGA
Presidente: Gleison Samuel do Nascimento

Representação da Sociedade Civil
Gabriel Focking– ASSUFRGS – Sindicato dos Técnico-administrativos em Educação

Representação Discente

Ana Paula da Silva da Rocha (titular)	Alexsander Vinicius da Silva (suplente)
Lúcio Costa da Rocha (titular)	Kevin Melo Wolf (suplente)
Shaiane Da Luz Rodrigues (titular)	Vívian Sardá Thomassim (suplente)

Representação Docente

Helen Rodrigues Cardoso (titular)	Elizandra Martinazzi (suplente)
Mauro Maisonave Melo (titular)	Felix Nicolai Delling (suplente)
Rudinei Müller (titular)	Fernanda Knecht (suplente)

Representação Técnico-administrativa em Educação

Caren Rejane de Freitas Fontella (titular)	Andreza Lima Marimon da Cunha (suplente)
Davi Jonatas da Silva (titular)	Janaína Barbosa Ramos (suplente)
Geovana Prante Gasparotto (titular)	Nidiana Pohl dos Santos (suplente)

COMISSÃO ORGANIZADORA

Rudinei Müller	Silviane Albuquerque 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
Campus Restinga

SUMÁRIO

DO REGIMENTO INTERNO COMPLEMENTAR	5
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ESPECÍFICA DO <i>CAMPUS</i>	5
DO CONSELHO DE <i>CAMPUS</i>	7
DA DIREÇÃO-GERAL	7
Do Gabinete da Direção-geral	8
Da Chefia de Gabinete	8
DA GESTÃO DE ENSINO	9
Da Coordenação de Assistência Estudantil	9
Da Biblioteca	11
Da Gestão Escolar	12
Da Coordenação de Registros Escolares	13
Da Orientação Estudantil	14
Da Coordenação de Ensino	15
Das Coordenações de Cursos	16
DA GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO	16
Da Coordenação de Orçamento e Finanças	16
Do Setor de Compras e Licitações	17
Da Coordenação de Contratos	18
Da Coordenação de Infraestrutura	19
Do Setor de Almoxarifado	20
Do Setor de Patrimônio	20
Do Setor de Transporte	21
Do Setor de Contabilidade	22
DA GESTÃO DE EXTENSÃO	23
Do Setor de Estágios	23
Do Núcleo de Ensino em Línguas Estrangeiras Modernas (NELEM)	24
DA GESTÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	24
Da Incubadora	24
DA GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	24
DA GESTÃO DE PESSOAS	25
DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	26



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

DO SETOR DE COMUNICAÇÃO	28
DOS COLEGIADOS E COMISSÕES PERMANENTES	29
Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais – NAPNE	30
Do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI)	31
Do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGS)	32
Dos Colegiados de Curso	32
Da Comissão de Eventos	33
Da Comissão Permanente do Processo Eleitoral	33
Da Comissão Permanente de Licitação	34
Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE)	35
Da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)	35
Da Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE)	36
Da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA)	36
Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos Técnico- Administrativos em Educação (CIS)	38
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	38
Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (CPPID)	38
Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)	39
Do Grupo Diretivo	39
DAS ENTIDADES ESTUDANTIS	40
DAS ELEIÇÕES	41
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	41



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

CAPÍTULO I DO REGIMENTO INTERNO COMPLEMENTAR

Art. 1º O Regimento interno complementar do *Campus 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 *campus* 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 CAMPUS

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

- I. Conselho de *Campus*
- II. Direção-geral
 - a. Gabinete da Direção-geral ([Redação dada pela Resolução nº 025, de 2020](#))
- III. Gestão de Ensino, composta por:
 - a. Coordenação de Assistência Estudantil
 - b. Biblioteca
 - c. Gestão Escolar
 - d. Coordenação de Registros Escolares
 - e. Orientação Estudantil
 - f. Coordenação de Ensino
 - g. Coordenações de Cursos
- IV. Gestão de Administração, composta por:
 - a. Coordenação de Orçamento e Finanças
 - b. Setor de Compras e Licitações
 - c. Coordenação de Contratos
 - d. Coordenação de Infraestrutura, composta pelo setores:
 - i. Almoxarifado
 - ii. Patrimônio

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- iii. Transportes
 - e. Setor de Contabilidade
- V. Gestão de Extensão, composta por:
 - a. Coordenação de Estágios
 - b. Núcleo de Ensino em Línguas Estrangeiras Modernas (NELEM)
- VI. Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
 - a. Incubadora
- VII. Gestão de Desenvolvimento Institucional
- VIII. Gestão de Pessoas
- IX. ~~Diretoria/departamento/coordenadoria de Tecnologia da Informação~~
- IX. Departamento de Tecnologia da Informação ([Redação dada pela Resolução nº 025, de 2020](#))
- X. Setor de Comunicação
- XI. 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. Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGS)
 - d. Colegiados de curso
 - e. Comissão de Eventos
 - f. Comissão Permanente do Processo Eleitoral
 - g. Comissão Permanente de Licitação
 - h. Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE)
 - i. Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)
 - j. Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE)
 - k. Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA)
 - l. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS)
 - m. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- n. Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (CPPID)
- o. Comissão Própria de Avaliação (CPA)
- p. Grupo Diretivo

CAPÍTULO III DO CONSELHO DE *CAMPUS*

Art. 3º As competências e atribuições do Conselho de *Campus* estão descritas no regimento interno do *Campus* 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 - *Campus* Restinga terão regimentos internos próprios aprovados pelo Conselho do *Campus*, 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.

Art. 4º O Conselho do *Campus* é composto por:

- I. O (a) Diretor(a) geral do *campus*, como presidente e membro nato.
- II. Três (3) representantes docentes e seus respectivos suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de dois (2) anos.
- III. Três (3) representantes técnicos administrativos em educação e seus respectivos suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de dois (2) anos.
- IV. Três (3) representantes discentes e seus respectivos suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de um (1) anos.
- V. Três (3) representantes titulares da comunidade externa e seus respectivos suplentes, indicados por organizações, a partir de edital próprio, que o Conselho do *Campus* elaborará e fará publicar, e eleitos por maioria do Conselho do *Campus*.

Art. 5º O funcionamento e eleição para membros do Conselho de *Campus* deverá ser previsto em regimento interno próprio aprovado pelo Conselho de *Campus*, respeitando as normas e legislação supervenientes.

CAPÍTULO IV DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 6º As competências do diretor-geral de *campus* estão definidas no Regimento Geral do IFRS e no regimento interno do *Campus* Restinga, aprovados pelo Conselho Superior.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

Seção I
Do Gabinete da Direção-geral
([Redação dada pela Resolução nº 025, de 2020](#))

Art. 6º-A O Gabinete da Direção-geral, coordenado pela chefia de gabinete nomeada pelo(a) Diretor(a)-geral, é o órgão responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar, ouvir e articular a ação político-administrativa da gestão do *campus*. ([Redação dada pela Resolução nº 025, de 2020](#))

Art. 6º-B Compete ao Gabinete da Direção-geral:

- I - prestar assistência à Direção-geral do *campus*;
- II - estabelecer relacionamento da direção-geral com demais níveis da administração e com o público em geral;
- III - transmitir e acompanhar a execução das ordens emanadas pela Direção-geral;
- IV - coordenar os serviços e exercer a representação e divulgação referentes à direção-geral necessários ao funcionamento do *campus*, quando delegado pela direção-geral;
- V - preparar e arquivar correspondência e documentos oficiais referentes à Direção-geral;
- VI - classificar, registrar, distribuir, enviar e arquivar correspondências da Direção-geral;
- VII - secretariar reuniões presididas pela Direção-geral, quando solicitado;
- VIII - encaminhar ao Setor de Comunicação do *campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização no portal na internet; e
- IX - apoiar, organizar e acompanhar cerimonial e eventos do gabinete e da Direção-geral. ([Redação dada pela Resolução nº 025, de 2020](#))

Subseção I
Da Chefia de Gabinete
([Redação dada pela Resolução nº 025, de 2020](#))

Art. 6º-C Compete à Chefia de Gabinete:

- I - prestar assistência ao(à) Diretor(a)-geral em sua representação política, social e administrativa;
- II - assessorar a Direção-geral no planejamento da instituição;

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

III - acompanhar o processo de informações recebidas dos diferentes órgãos, mantendo o(a) Diretor(a)-geral constantemente informado;

IV - avaliar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações empreendidas;

V - coordenar e organizar a expedição, publicação e arquivamento dos documentos emitidos pela Direção-Geral; e

VI - desempenhar outras atividades afins previstas na legislação vigente ou atribuídas pelo(a) Diretor(a)-geral. ([Redação dada pela Resolução nº 025, de 2020](#))

CAPÍTULO V DA GESTÃO DE ENSINO

Art. 7º As competências e atribuições da Gestão de Ensino estão descritos no regimento interno do *Campus Restinga*, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção I Da Coordenação de Assistência Estudantil

Art. 8º A Coordenação de Assistência Estudantil é órgão do *Campus* 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 *Campus* e à Comissão de Assistência Estudantil local.

Art. 9º São membros da Coordenação da Assistência Estudantil no *Campus*:

- I. Coordenador de Assistência Estudantil indicado pela direção-geral do *Campus*.
- 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. 10. Compete à Coordenação de Assistência Estudantil:

- I. Planejar, implementar e avaliar as ações de Assistência Estudantil no *Campus*.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- II. Assessorar a direção-geral do *Campus* 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 *Campus*.
- V. Propor políticas relativas à assistência estudantil do *Campus* 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 *Campus*.
- X. Manter um sistema de informações atualizado referente ao Diagnóstico Sociodemográfico dos discentes do *Campus*.
- XI. Atuar no acompanhamento e na avaliação de programas, projetos e ações que envolvam a atenção educacional, psicossocial e de saúde dos discentes do *Campus*.
- XII. Elaborar relatórios semestrais referentes aos programas, projetos e ações da Assistência Estudantil em execução no *Campus* e apresentá-los à direção- geral e de ensino, que fará os encaminhamentos ao Conselho de *Campus* 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 *Campus*.
- XV. Propor os critérios de utilização dos recursos destinados à Assistência Estudantil no *Campus*.
- XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

Seção II Da Biblioteca

Art. 11. A Biblioteca do *Campus Restinga* é o setor ligado à Gestão 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. 12. A Biblioteca do *Campus Restinga* faz parte do SiBIFRS – Sistema de Bibliotecas do IFRS.

Art. 13. 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.

Art. 14. 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 *Campus 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.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- 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 Gestão de Ensino as demandas de ampliação do acervo bibliográfico.
- XII. Encaminhar ao Setor de Comunicação do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização no portal do *Campus* na internet.
- XIII. Desenvolver ações que explicitem à comunidade escolar o valor e a importância da Biblioteca para o *Campus*, como também o respeito pelo acervo como e pelo registro do conhecimento desenvolvido pela humanidade.
- XIV. Colaborar com a PROEN e Gestão de Ensino do *Campus* na criação de instrumentos, políticas e ações para à 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) sobre documentação.
- XVII. Dar apoio aos usuários para o uso e exploração dos recursos de informação impressos, eletrônicos ou virtuais.

Seção III **Da Gestão Escolar**

Art. 15. A Gestão Escolar é o órgão subordinado à Gestão 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.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

Art. 16. 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. Prestar assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Seção IV **Da Coordenação de Registros Escolares**

Art. 17. A Coordenação de Registros Escolares é o órgão subordinado à Gestão 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. 18. São atribuições da Coordenação de Registros Escolares:

- I. Planejar e organizar processos acadêmicos, tais como: matrículas, rematrículas, trancamentos; editais de transferências, de aproveitamento de 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. Fornecer, quando solicitado, dados necessários aos sistemas e censos dos órgãos de educação, zelando pela fidedignidade das informações.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- 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 *Campus*.
- 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 Estudantil**

Art. 19. O setor de Orientação Estudantil é o órgão vinculado à Gestão de Ensino, que participa do trabalho pedagógico do IFRS na promoção do desenvolvimento integral do educando, tendo como pressuposto sua valorização.

Art. 20. São atribuições da Orientação Estudantil:

- 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.
- 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.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- 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 **Da Coordenação de Ensino**

Art. 21. Considera-se que a Coordenação de Ensino do *Campus Restinga* é um cargo do *Campus Restinga* que, subordinado à Direção Ensino, possui em seu âmbito a função de planejar, executar e acompanhar as Políticas de Ensino, trabalhando de forma integrada às demais Direções, Coordenações e Setores do *Campus Restinga*.

Art. 22. As atribuições da Coordenação de Ensino:

- I. Projetar ações, coerentes com as Políticas de Ensino do IFRS e do *Campus Restinga*, junto às Coordenações de Curso e aos docentes do *Campus Restinga* - assessorando-se dos profissionais do Setor de Ensino.
- II. Fomentar, planejar e executar todas as fases do Programa Institucional de Bolsas de Ensino (Piben) - inscrições, controle de frequência e certificação - para o desenvolvimento de projetos de ensino no âmbito do IFRS, respeitando a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.
- III. Zelar pela execução docente das atividades pedagógicas e administrativas inerentes ao cargo e necessárias ao andamento da escola.
- IV. Orientar o docente, desde o ingresso às atividades de ensino, bem como o acompanhar ao longo do exercício de sua função pública no *campus*.
- V. Acompanhar os processos pedagógicos e administrativos que envolvem as Coordenações de Curso incluindo:
 - a. Construir um calendário mensal de reuniões com as Coordenações de Curso e zelar pelo seu cumprimento.
 - b. Propor e acompanhar, junto às Coordenações de cursos, alternativas para a execução dos planos de trabalho docente.
 - c. Contribuir, em conjunto com as Coordenações de Curso e o corpo docente, a caracterização do perfil profissional do técnico, do tecnólogo, do licenciado e do perfil do discente egresso em consonância com políticas de desenvolvimento dos cursos do IFRS.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- d. Organizar os Exercícios Domiciliares, orientação das Coordenações de Curso e dos docentes, recebimento e envio ou entrega de materiais aos estudantes.

Seção VII Das Coordenações de Cursos

Art. 23. A Coordenação é o órgão responsável pela gestão didático-pedagógica do curso, exercida por um docente efetivo do IFRS.

Art. 24. A Coordenação do Curso é subordinada imediatamente à Direção de Ensino.

Art. 25. As atribuições das Coordenações de Curso estão descritas em regulamento próprio, conforme Resolução nº 101/2014 do Conselho Superior ou outra que venha a substituí-la.

Art. 26. A estrutura da Coordenação de Curso Superior é composta por:

- I. Um coordenador de curso.
- II. O colegiado de curso.

§1º No caso dos Cursos Superiores acrescenta-se a composição o Núcleo Docente Estruturante.

§2º Caberá ao Coordenador promover as medidas necessárias à constituição do Colegiado do Curso, na forma deste Regimento.

§3º As atribuições do Colegiado do Curso estão descritas em regulamento próprio conforme Resolução nº 06/2013 do Conselho do *Campus* Restinga ou outra que venha a substituí-la.

§4º As atribuições do Núcleo Docente Estruturante estão descritas em regulamento próprio conforme Resolução nº 05/2013 do Conselho do *Campus* Restinga ou outra que venha a substituí-la.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 27. As competências e atribuições da Gestão de Administração estão descritas no regimento interno do *Campus*, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção I Da Coordenação de Orçamento e Finanças

Art. 28. A coordenação de Orçamento e Finanças será escolhida e nomeada pelo Diretor Geral e, em suas ausências eventuais e impedimentos legais, deverá designar seu substituto legal.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

Art. 29. À coordenação de Orçamento e Finanças, 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 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. Acompanhar as medições efetuadas pelos fiscais de cronograma de entrega de materiais e/ou serviços.
- VI. Analisar a situação fiscal dos fornecedores para posterior pagamento.
- VII. Executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de taxas e impostos.
- VIII. Executar os lançamentos de apropriação e pagamento de servidores e serviços terceirizados, bem como o recolhimento dos encargos sociais.
- IX. Efetuar o pagamento de despesas com diárias e passagens.
- X. Coordenar a emissão de boletos bancários referentes a procedimentos de cobrança.
- XI. Providenciar a prestação de contas referentes a suprimento de fundos.
- XII. Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Setor de Compras e Licitações

Art. 30. O Setor de Compras e Licitações está subordinada à Gestão de Administração.

Art. 31. Ao Setor de Compras e Licitações compete:

- I. Executar as atividades referentes ao processo de aquisição de bens, serviços e obras.
- II. Prestar informações sobre o cadastro de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- III. Operacionalizar os processos licitatórios, as compras diretas e os leilões da instituição.
- IV. Proceder com o lançamento dos itens de compras e/ou serviços e dos cronogramas nos sistemas federais de administração.
- V. Executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando a estabelecer prazos e procedimentos de entrega dos materiais e serviços.
- VI. Dar publicidade aos atos relativos à licitação e aos processos de compras firmados pelo *campus*.
- VII. Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores (SICAF).
- VIII. Encaminhar ao Setor de Comunicação, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização no portal do *campus* na internet.
- IX. Acolher os pedidos para aquisição de material ou serviço.
- X. Orientar no preenchimento de documentos necessários à realização de procedimentos licitatórios e de compras diretas.
- XI. Orientar quanto à especificação do objeto a ser licitado, à elaboração de orçamentos e ao dimensionamento adequado dos quantitativos, apontando deficiências.
- XII. Elaborar editais de licitações.
- XIII. Realizar contratações diretas, nos casos previstos em Lei, para aquisições de materiais e contratações de serviços.
- XIV. Acompanhar processos licitatórios realizados no Sistema de Registro de Preços (SRP).
- XV. Desempenhar outras atividades afins ou atribuídas pelo superior hierárquico, desde que estejam de acordo com a legislação vigente.

Seção III **Da Coordenação de Contratos**

Art. 32. A Coordenação de Contratos será escolhida e nomeada pelo Diretor Geral e, em suas ausências eventuais e impedimentos legais, deverá designar seu substituto legal.

Art. 33. À Coordenadoria de Contratos, subordinada à Gestão de Administração, compete:

- I. Formalização de contratos observando edital e termo de referência.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- II. Realizar Termo Aditivo de prorrogação de prazos, repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico, supressão e acréscimo.
- III. Manter registros e anotações relacionados com a execução dos contratos, controlando prazos, materiais, garantias contratuais e documentação dos funcionários terceirizados.
- IV. Informar ao setor de Compras e Licitações a proximidade do término de vigência contratual, para elaboração de novo processo licitatório.
- V. Realizar pesquisas mercadológicas para verificar a economicidade dos preços vigentes.
- VI. Sugerir e/ou indicar servidores para fiscalização de contratos.
- VII. Orientar as atividades do Fiscal de Contrato.
- VIII. Receber e encaminhar para pagamento as faturas e notas fiscais atestadas pelo Fiscal de Contrato.

Seção IV **Da Coordenação de Infraestrutura**

Art. 34. 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. 35. À coordenação de infraestrutura, subordinada à Gestão 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 *Campus*.
- III. Realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais com vistas à manutenção interna, externa e corretiva.
- IV. Comunicar à Gestão de Administração e planejamento as ocorrências extraordinárias com o patrimônio e materiais.
- V. Orientar os diversos departamentos e coordenações do *Campus* no preenchimento dos formulários de previsão anual de materiais (consumo e permanente).
- 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 *Campus*.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- 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. 36. 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.

Subseção II Do Setor de Patrimônio

Art. 37. Ao setor de patrimônio, subordinado à coordenação de infraestrutura, compete:

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- 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. 38. 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 *Campus*.
- 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 tenham sido atribuídas.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

SEÇÃO V

Do Setor de Contabilidade

Art. 39. Ao Setor de Contabilidade, subordinado a Diretoria de Administração e Planejamento, compete:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do Setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos.
- II. Prestar apoio técnico contábil às áreas de planejamento na elaboração de propostas e reformulações do orçamento.
- III. Registrar, mensalmente, a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a análise dos documentos necessários para essa execução.
- IV. Instruir a escrituração de atos e fatos contábeis do *Campus Restinga*, zelando pelo cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público em vigor.
- V. Acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira.
- VI. Efetuar as conciliações de contas e instruir as regularizações.
- VII. Analisar e emitir relatórios e informações, balancetes e balanços relacionados aos registros contábeis lançados nos sistemas federais de administração.
- VIII. Zelar para que as demonstrações contábeis do *Campus* reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Instituição.
- IX. Elaborar e transmitir os relatórios e declarações obrigatórias aos órgãos competentes do *Campus Restinga*, no que lhe couber.
- X. Manter atualizado o rol de responsáveis e as informações a respeito dos ativos imobilizados, nos sistemas governamentais.
- XI. Orientar, no que lhe compete, quanto a aplicação dos recursos no que tange ao processo de prestação de contas de recursos recebidos por descentralização.
- XII. Conferir e encaminhar os processos de prestação de contas aos Órgãos competentes, nos prazos estabelecidos em legislação.
- XIII. Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras para a Instituição.
- XIV. Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do relatório anual da Coordenadoria.
- XV. Assessorar quanto a aplicação da Legislação Contábil, Comercial e Tributária.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO VII DA GESTÃO DE EXTENSÃO

Art. 40. As competências e atribuições do Gestão de Extensão estão descritas no regimento interno do *Campus*, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção I Do Setor de Estágios

Art. 41. 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 *Campus* e as empresas, nas atividades de estágio.
- II. Viabilizar os estágios profissionais curriculares e extra-curriculares de alunos do *Campus* e de outras instituições, remunerados ou não remunerados.
- III. Promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre o *Campus* 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 *Campus*.
- X. Promover a articulação das atividades de estágio e emprego no âmbito do *Campus*.
- XI. Intermediar a formalização de parcerias para atender as necessidades de estágio e emprego no âmbito do *Campus*.
- XII. Propor o regulamento de estágio no âmbito do *Campus*.
- 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.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

Seção II

Do Núcleo de Ensino em Línguas Estrangeiras Modernas (NELEM)

Art. 42. 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 *Campus 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 GESTÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 43. As competências e atribuições da Gestão de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação estão descritas no regimento interno do *Campus*, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção I

Da Incubadora

Art. 44. 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. 45. As atribuições e definições da Incubadora são descritas em Regimento próprio.

CAPÍTULO IX

DA GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 46. As competências e atribuições da Gestão de Desenvolvimento Institucional estão descritas no regimento interno do *Campus*, aprovado pelo Conselho Superior.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

CAPÍTULO X DA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 47. 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. 48. Compete à área de Desenvolvimento de Pessoal:

- I. Propor políticas de gestão de pessoas.
- II. Planejar e executar, em conjunto com os *Campus*, 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 *Campus* 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 objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários.

Art. 49. 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 *Campus* 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.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- 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 *Campus* 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.

CAPÍTULO XI

~~DA DIRETORIA/DEPARTAMENTO/COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~ DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ([Redação dada pela Resolução nº 025, de 2020](#))

~~Art. 50. 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.~~

Art. 50. O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão executivo e deliberativo administrado pelo(a) Coordenador(a) de Tecnologia da Informação, que será escolhido(a) e nomeado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral e, em suas ausências eventuais e impedimentos legais, deverá designar seu substituto legal. ([Redação dada pela Resolução nº 025, de 2020](#))

~~Art. 51. À Diretoria/Departamento/Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:~~

Art. 51. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete: ([Redação dada pela Resolução nº 025, de 2020](#))

- I. Prover o ambiente computacional do *Campus* 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 *Campus* e/ou ao IFRS, observando-se os recursos e a competência profissional disponíveis, desde

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

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 *Campus*.
- 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 ao Setor de Comunicação, cerimonial e eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização no site do *Campus*.
- 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 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.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

CAPÍTULO XII DO SETOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 52. O Setor de Comunicação é o órgão executivo e deliberativo de assessoramento técnico ao IFRS - *Campus Restinga* referente às questões relacionadas à comunicação institucional e estratégica.

Parágrafo único. O Setor de Comunicação tem como órgão de apoio a comissão de eventos do *Campus Restinga*, quando da realização de eventos institucionais.

Art. 53. Compete ao Setor de Comunicação:

- I. Elaborar o plano de comunicação e divulgação anual do *Campus*, em consonância com o do IFRS, definindo as políticas e estratégias de comunicação do *Campus*.
- II. Coordenar a execução das ações de comunicação institucional e orientar e supervisionar ações de comunicação no âmbito do *Campus*, 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 *Campus*, 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 *Campus*.
- VIII. Manter e atualizar o sítio de internet do *Campus*, 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 *Campus*.
- XI. Prestar assessoria de imprensa.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- XII. Manter lista atualizada de contatos dos veículos de comunicação.
- XIII. Participar da comissão de elaboração do boletim de serviços do *Campus*.
- XIV. Promover e estimular a comunicação interna.
- XV. Planejar, organizar e acompanhar, em conjunto com a CPPID, a divulgação dos processos seletivos do *Campus*.
- XVI. Zelar pelo uso correto da marca do *Campus* e do IFRS, em conformidade com a legislação e normativas vigentes.
- XVII. Participar da Comissão de Eventos do *Campus*.
- XVIII. Planejar e coordenar o cerimonial das solenidades oficiais e eventos do *Campus*.
- XIX. Orientar e supervisionar os eventos oficiais do *Campus*.
- 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 *Campus* ou relacionados à instituição.
- XXII. Acompanhar junto aos meios de comunicação oportunidades para o *Campus* 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. 54. Para apoiar a gestão administrativa e acadêmica, o *Campus* 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 *Campus*:

- I. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE)
- II. Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI)
- III. Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGS)

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- IV. Colegiados de Curso
- V. Comissão de Eventos
- VI. Comissão Permanente de Processo Eleitoral
- VII. Comissão Permanente de Licitação
- VIII. Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE)
- IX. Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)
- X. Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE)
- XI. Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA)
- XII. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS)
- XIII. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)
- XIV. Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (CPPID)
- XV. Comissão Própria de Avaliação (CPA)
- XVI. Grupo Diretivo

Seção I

Do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais – NAPNE

Art. 55. 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 - *Campus Restinga*.

Art. 56. Compete ao NAPNE:

- I. Promover a cultura da educação para a convivência e aceitação da diversidade.
- II. Definir as diretrizes de inclusão do *Campus*.
- 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 *Campus*.
- VI. Promover cursos de capacitação no *Campus* nas diversas áreas cujo objetivo principal seja a inclusão digital de PNEs.
- VII. Promover parcerias com APAEs e instituições de atendimento às PNEs.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- 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. 57. 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.

§1º A coordenação do núcleo será constituída por um coordenador, um secretário e seus respectivos suplentes, eleitos por seus pares.

§2º O mandato dos membros da coordenação do núcleo será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução;

§3º O NAPNE reunir-se-á mensalmente, de forma ordinária, com a maioria simples de seus membros.

Seção II

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

Art. 58. O Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas - NEABI do *Campus 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. 59. 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 *Campus* 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

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

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 *Campus*.
- VIII. Incentivar a criação de grupos de convivência da cultura afro-brasileira e indígena, em especial com os alunos do *Campus*.

§1º 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.

§2º A coordenação do núcleo será constituída por um coordenador, um secretário e seus respectivos suplentes, eleitos por seus pares.

§3º O mandato dos membros da coordenação do núcleo será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

§4º O NEABI reunir-se-á mensalmente, de forma ordinária, com a maioria simples de seus membros.

Seção III

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

Art. 60. A composição e atribuições do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGS) estão descritas em regulamento próprio, conforme Resolução nº 37/2017 do Conselho Superior ou outra que venha a substituí-la.

Seção IV

Dos Colegiados de Curso

Art. 61. A composição e atribuições dos Colegiados de Curso estão descritas em regulamento próprio conforme Resolução nº 06/2013 do Conselho do *Campus* Restinga ou outra que venha a substituí-la.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

Seção V

Da Comissão de Eventos

Art. 62. A comissão de eventos do IFRS - *Campus Restinga* tem caráter propositivo e executivo, sendo responsável pela organização e promoção de eventos institucionais no *Campus*.

Art. 63. Compete à comissão de eventos:

- I. Planejar, organizar e realizar os eventos oficiais e institucionais no *Campus*, junto a demais órgãos conforme necessidade.
- II. Promover e incentivar a inserção dos servidores, alunos e comunidade externa nas atividades institucionais realizadas pelo *Campus*.

Parágrafo único. Entende-se por eventos oficiais e institucionais, aqueles que constam no Calendário Acadêmico/Escolar do *Campus*.

Art. 64. A Comissão de Eventos terá a seguinte composição:

- I. Representação do Setor de Comunicação.
- II. Representação do Setor de infraestrutura ou da diretoria de administração.
- III. Representante do Setor de Ensino.
- IV. Representante do Setor de Extensão e Pesquisa.
- V. No mínimo 01 (um) representante titular de cada segmento (docente, técnico-administrativo em educação, discente e comunidade externa).

Seção VI

Da Comissão Permanente do Processo Eleitoral

Art. 65. A Comissão Permanente do Processo Eleitoral é responsável pelos processos eleitorais de representação no âmbito do *Campus*, 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. 66. Esta comissão será nomeada através de portaria específica e será formada com representação equivalente entre corpo docente, corpo discente e técnicos-administrativos eleitos por seus pares, em número de 2 (dois) titulares e 1 (um) suplente, por segmento.

§1º Os membros da Comissão Permanente do Processo Eleitoral devem se afastar desta comissão, caso sejam candidatos em algum processo eleitoral.

§2º O afastamento dar-se-á com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência à publicação do edital de abertura de processo eleitoral.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

§3º O mandato da Comissão Permanente do Processo Eleitoral será de 02 (dois) anos.

Art. 67. 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.

Seção VII **Da Comissão Permanente de Licitação**

Art. 68. As competências, atribuições, composição específica e funcionamento da Comissão Permanente de Licitação deverão ser previstas em regimento próprio aprovado pelo Conselho de *Campus*, em até 180 dias da aprovação deste regimento.

Art. 69. A Comissão Permanente de Licitação terá como composição básica:

- I. Pelo(a) gestor(a) da área de Compras e Licitações do *Campus*, como membro nato.
- II. No mínimo 2 (dois) e no máximo 3 (três) servidores do quadro permanente designados.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

Seção VIII

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

Art. 70. As competências da CAGE estão previstas no Regimento Interno aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 71. A CAGE será composta:

- I. Pelo(a) gestor(a) da área de Ensino do *Campus*, como membro nato.
- II. Dois (02) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos.
- III. Dois (02) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos.
- IV. Dois (02) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

Parágrafo único. A composição da CAGE deve ser representativa dos maior número possível de áreas de conhecimento do CNPQ presentes no *Campus*.

Art. 72. O funcionamento e eleição da Comissão deverá ser previsto em regimento próprio aprovado por este Conselho de *Campus*, 180 dias a partir da aprovação deste regimento.

Seção IX

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

Art. 73. As competências da CAGPPI estão previstas no Regimento Interno aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 74. A CAGPPI será composta:

- I. Pelo(a) gestor(a) da área de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *Campus*, como membro nato.
- II. Dois (02) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos.
- III. Dois (02) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos.
- IV. Dois (02) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1(um) ano.

Parágrafo único. A composição da CAGPPI deve ser representativa dos maior número possível de áreas de conhecimento do CNPQ presentes no *Campus*.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

Art. 75. O funcionamento e eleição da Comissão deverá ser previsto em regimento próprio aprovado por este Conselho de *Campus*, 180 dias a partir da aprovação deste regimento.

Seção X

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

Art. 76. As competências da CGAE estão previstas no Regimento Interno aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 77. A CGAE será composta:

- I. Pelo(a) gestor(a) da área de Extensão do *Campus*, como membro nato.
- II. Dois (02) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos.
- III. Dois (02) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos.
- IV. Dois (02) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

Parágrafo único. A composição da CGAE deve ser representativa dos maior número possível de áreas de conhecimento do CNPQ presentes no *Campus*.

Art. 78. O funcionamento e eleição da Comissão deverá ser previsto em regimento próprio aprovado por este Conselho de *Campus*, 180 dias a partir da aprovação deste regimento.

Seção XI

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

Art. 79. A CISSPA é uma comissão interna do IFRS - *Campus* Restinga que tem a finalidade de prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, das condições do ambiente do trabalho e de todos os aspectos que afetam a saúde e segurança dos servidores e discentes. São atividades da CISSPA, os seguintes itens:

- I. Identificar os riscos dos processos e nos ambientes de trabalho.
- II. Elaborar plano de ação preventiva para problemas de segurança e saúde no *Campus*.
- III. Avaliar o cumprimento do plano de ação.
- IV. Divulgar a comunidade informações pertinentes à saúde e segurança no ambiente acadêmico.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

- V. Elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número possível de trabalhadores (servidores ou não) e estudantes.
- VI. Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho.
- VII. Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores (servidores ou não) e estudantes.
- VIII. Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas.
- IX. Participar das discussões promovidas por quaisquer órgãos do *Campus* para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionado à segurança e saúde dos trabalhadores (servidores ou não) e estudantes.
- X. Requerer ao diretor geral a paralisação de máquina, equipamento, processo ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores (servidores ou não) e estudantes.
- XI. Colaborar no desenvolvimento e implementação de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho.
- XII. Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no ambiente acadêmico.
- XIII. Analisar as causas das doenças e acidentes de trabalho e situações equiparadas e propor medidas de solução dos problemas identificados.
- XIV. Requisitar e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores (servidores ou não) e estudantes do *Campus*.
- XV. Requisitar aos setores competentes cópias de documentos relativos a acidentes de trabalho e situações equiparadas no âmbito do *Campus*.

Art. 80. A CISSPA será composta por:

- I. Dois (02) servidores docentes, ambos titulares, eleitos por seus pares;
- II. Dois (02) servidores técnico-administrativos, ambos titulares, eleitos por seus pares;
- III. Dois (02) representantes discentes, ambos titulares, eleitos por seus pares;

§1º O mandato de todos os membros será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

§2º A CISSPA reunir-se-á ordinariamente mensalmente com a maioria simples de seus membros.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
 Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

Seção XII

Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos Técnico- Administrativos em Educação (CIS)

Art. 81. A CIS é responsável por acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação em acordo com o disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e Portaria nº 2.519, de 15 de julho de 2005, alterada pela Portaria nº 2.562, de 21 de julho de 2005, do Ministério da Educação.

Art. 82. Podem concorrer à representação na CIS todos os técnico-administrativos do quadro efetivo permanente, lotados no *Campus*, exceto aqueles desempenhando cargos de direção.

Art. 83. As competências, atribuições, composição específica e funcionamento da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação estão descritas em regulamento próprio na Resolução nº 59/2012 do Conselho Superior ou outra que vier a substituí-las.

Seção XIII

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Art. 84. É de responsabilidade da CPPD o acompanhamento da execução da política de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, bem como a aplicação do Plano de Carreira do Magistério da Educação Básica, Técnica e Tecnológica, instituído pela Medida Provisória n.º 431, de 14 de maio de 2008;

Art. 85. Podem concorrer à representação na CPPD todos servidores docentes do quadro efetivo permanente, lotados no *Campus*, exceto aqueles desempenhando cargos de direção.

Art. 86. As competências, atribuições, composição específica e funcionamento da Comissão Permanente de Pessoal Docente estão descritas em regulamento próprio na Resolução nº 115/2012 do Conselho Superior ou outra que vier a substituí-las.

Seção XIV

Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (CPPID)

Art. 87. A Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (CPPID) de cada *campus* é o órgão que, subordinado à sua Coordenação de Desenvolvimento Institucional, ou equivalente, possui em seu âmbito a função de planejar, executar e acompanhar o Processo de Ingresso Discente, trabalhando de forma integrada às demais coordenações e setores do seu âmbito, em especial aos Núcleos de Ações Afirmativas.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

Art. 88. As competências, atribuições, composição específica e funcionamento da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente estão descritas em regulamento próprio na Resolução nº 53/2017 do Conselho Superior ou outra que vier a substituí-las.

Seção XV Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Art. 89. A CPA tem como atribuições promover ferramentas e propostas avaliativas, além de implementar e coordenar os processos de avaliação institucional, auxiliando na promoção do desenvolvimento institucional e mobilizando a participação dos diversos agentes que integram a comunidade escolar.

Art. 90. As competências, atribuições, composição específica e funcionamento da Comissão Própria de Avaliação estão descritas em regulamento próprio na Resolução nº 57/2015 do Conselho Superior ou outra que vier a substituí-las.

SEÇÃO XVI Do Grupo Diretivo

Art. 91. O Grupo Diretivo, de caráter consultivo, é órgão de apoio à Direção Geral, possuindo a seguinte composição:

- I. Diretor/a Geral, como presidente
- II. Diretor/a de Administração
- III. Diretor/a de Ensino
- IV. Coordenador/a de Assistência Estudantil
- V. Coordenador/a de Desenvolvimento Institucional
- VI. Coordenador/a de Extensão
- VII. Coordenador/a de Gestão de Pessoas
- VIII. Coordenador/a de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
- IX. Coordenador/a de Tecnologia da Informação
- ~~X. Representante da Assessoria de Comunicação Social, Cerimônia e Eventos~~
- X. Representante do Setor de Comunicação ([Redação dada pela Resolução nº 025, de 2020](#))
- XI. Representante das Coordenações de Cursos
- XII. Coordenador/a de Ensino
- XIII. Chefia de Gabinete ([Redação dada pela Resolução nº 010, de 2021](#))

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

§1º O Grupo Diretivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

§2º As pautas das reuniões do Grupo Diretivo, assim como as respectivas atas, devem ser publicizadas no site institucional.

§3º O grupo deve elaborar regulamento próprio que deve ser aprovado no Conselho de *Campus*.

Art. 92. Compete ao Grupo Diretivo:

- I. Apreciar e recomendar a distribuição interna de recursos orçamentários
- II. Apreciar e recomendar a localização dos servidores nos diferentes órgãos/setores do *Campus*
- III. Apreciar e recomendar as normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes
- IV. Propor a criação e alteração de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do Instituto Federal
- V. Apreciar e recomendar o calendário acadêmico do *Campus*
- VI. Apreciar e recomendar normas de aperfeiçoamento da gestão
- VII. Apreciar os assuntos de interesse da administração do *Campus* Restinga a ele submetido.

CAPÍTULO XIV DAS ENTIDADES ESTUDANTIS

Art. 93. Os estudantes regulares do IFRS – *Campus* 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. 94. Serão consideradas atividades escolares a participação da representação discente dos órgãos colegiados e comissões especiais nas atividades destes.

Art. 95. O direito de organização dos estudantes em Entidades Representativas compreende, por parte do *Campus*, apoio, previsto no Planejamento orçamentário do *Campus*, de espaço físico, infra-estrutura e manutenção adequada ao seu funcionamento.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

CAPÍTULO XV DAS ELEIÇÕES

Art. 96. De acordo com o princípio da gestão democrática, base da educação pública, o *Campus Restinga* realiza eleições para definir a escolha de seu diretor-geral e a composição de seu Conselho de *Campus*, além de qualquer outro caso que se julgue necessário.

Art. 97. 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. 98. A eleição para diretor-geral e Conselho de *Campus* 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.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. Este regimento somente poderá ser alterado por força de norma superveniente ou por iniciativa e aprovação em reunião extraordinária chamada para este fim, com ampla publicação no âmbito do *Campus*, de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de *Campus*.

Art. 100. Em não havendo normas superiores, será facultado ao Conselho de *Campus* a elaboração de regulamentações específicas, através de designação de pessoa ou comissão específica.

Art. 101. 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.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br



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

Art. 102. 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 *Campus*.

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 *Campus*.

Art. 103. O *Campus Restinga*, conforme necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 104. Os casos omissos neste regimento interno complementar serão dirimidos pelo Conselho de *Campus*.

Art. 105. O presente regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de *Campus* do *Campus Restinga*.

Porto Alegre, 01 de agosto de 2018.

SUMÁRIO

Rua Alberto Hoffmann, nº 285 – Bairro Restinga – Porto Alegre/RS – 91791-508
Sítio: <http://www.ifrs.edu.br/restinga> - Telefone: (51) 3247 8400 – E-mail: gabinete@restinga.ifrs.edu.br