



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

REGIMENTO COMPLEMENTAR DO IFRS - *CAMPUS* RIO GRANDE

Rio Grande, 13 de junho de 2018.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Rossieli Soares da Silva

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Eline Neves Braga Nascimento

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO
SUL**

Reitor

Julio Xandro Heck

Pró-reitora de Administração

Tatiana Weber

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional

Amilton de Moura Figueiredo

Pró-reitor de Ensino

Lucas Coradini

Pró-reitora de Extensão

Marlova Benedetti

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Eduardo Girotto

Diretor-geral *Pro-tempore* do *Campus Alvorada*

Fábio Azambuja Marçal

Diretora-geral do *Campus Bento Gonçalves*

Soeni Bellé

Diretor-geral do *Campus Canoas*

Mariano Nicolao

Diretor-geral do *Campus Caxias do Sul*

Juliano Cantarelli Toniolo

Diretor-geral do *Campus* Erechim

Eduardo Angonesi Predebon

Diretor-geral do *Campus* Farroupilha

Leandro Lumbieri

Diretor-geral do *Campus* Feliz

Giovani Forgiarini Aiub

Diretora-geral do *Campus* Ibirubá

Migacir Trindade Duarte Flôres

Diretor-geral do *Campus* Osório

Claudino Andrighetto

Diretor-geral do *Campus* Porto Alegre

Marcelo Augusto Rauh Schmitt

Diretor-geral do *Campus* Restinga

Gleison Samuel do Nascimento

Diretor-geral do *Campus* Rio Grande

Alexandre Jesus da Silva Machado

Diretor-geral *Pro-tempore* do *Campus* Rolante

Jesus Rosemar Borges

Diretor-geral do *Campus* Sertão

Odair José Spenthof

Diretor-geral *Pro-tempore* do *Campus* Vacaria

Gilberto Luiz Putti

Diretor-geral *Pro-tempore* do *Campus* Avançado Veranópolis

Erik Schüler

Diretor-geral *Pro-tempore* do *Campus* Viamão

Alexandre Martins Vidor

SUMÁRIO

TÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
CAPÍTULO I: DO REGIMENTO DOS <i>CAMPI</i> DO IFRS E SEUS OBJETIVOS	6
TÍTULO II: DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DOS <i>CAMPI</i> DO IFRS	6
CAPÍTULO II: DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	7
Seção I: Do Conselho do <i>Campus</i>	7
Seção II: Das Comissões Permanentes	11
Subseção I: Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE)	11
Subseção II: Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)	12
Subseção III: Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE)	13
Subseção IV: Comissão Permanente de Licitação	14
Subseção V: Comissão de Ensino	14
Subseção VI: Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPERSE)	15
Subseção VII: Comissão Própria de Avaliação Local (CPA Local)	16
Subseção VIII: Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS)	16
Subseção IX: Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD)	17
CAPÍTULO III: DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	17
Seção I: Da Direção-geral do <i>Campus</i>	17
Subseção I: Do Núcleo de Assessoramento	18
Subseção II: Do Gabinete da Direção	18
Subseção III: Da Assessoria de Comunicação	19
Subseção IV: Da Auditoria Interna	20
Subseção V: Do Núcleo de Atenção à Saúde (NAS)	20
Seção II: Das Atividades de Gestão de Ensino	21
Subseção I: Da Secretaria de Apoio ao Ensino	23
Subseção II: Do Departamento de Ensino	24
Subseção III: Das Coordenações de Cursos	25
Subseção IV: Da Coordenação de Ensino a Distância	25
Subseção V: Da Coordenação de Assistência Estudantil (CAE)	26
Subseção VI: Da Coordenação de Biblioteca	26
Subseção VII: Da Coordenação Pedagógica	27

Subseção VIII: Da Coordenação de Registro Acadêmico (CRA)	29
Seção III: Das Atividades de Gestão de Extensão	30
Subseção I: Da Secretaria de Apoio à Extensão	31
Seção IV: Das Atividades de Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	32
Subseção I: Da Secretaria de Apoio à Pesquisa e Inovação	33
Seção V: Das Atividades de Gestão de Administração	33
Subseção I: Do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF)	35
Subseção II: Da Coordenação de Compras e Contratos	35
Subseção III: Da Coordenação de Materiais e Equipamentos	36
Subseção IV: Da Coordenação de Infraestrutura	36
Subseção V: Da Coordenação de Gestão de Pessoas	37
Seção VI: Das Atividades de Gestão de Desenvolvimento Institucional	38
Subseção I: Da Secretaria de Apoio ao Desenvolvimento Institucional	39
Subseção II: Da Coordenação de Tecnologia de Informação e Comunicação	40
CAPÍTULO IV – DOS NÚCLEOS	41
Seção I: Núcleo de Apoio à Pessoa com Necessidades Educacionais Especiais - NAPNE	41
Seção II: Núcleo de Educação a Distância - NEaD	42
Seção III: Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade -NEPGS	43
Seção IV: Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas - NEABI	44
TÍTULO III: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	45

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO REGIMENTO DO *CAMPUS* E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS *Campus* Rio Grande, instituído pela lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008, está localizado na Cidade do Rio Grande, RS.

Art. 2º O Regimento do *Campus* Rio Grande, disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas, complementando as disposições estatutárias e regimentais do IFRS.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO *CAMPUS*

Art. 3º A estrutura organizacional do *Campus*, que é regulamentada por este Regimento, compreende:

I - Órgãos colegiados:

- a) Conselho do *Campus*;
- b) Comissões Permanentes:
 - 1. Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE);
 - 2. Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI);
 - 3. Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE);
 - 4. Comissão Permanente de Licitação;
 - 5. Comissão de Ensino;
 - 6. Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPERSE);
 - 7. Subcomissão Própria de Avaliação (SPA);
 - 8. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS);
 - 9. Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD).

II - Órgãos executivos:

- a) Direção-geral;
- b) Gestão de Ensino;
- c) Gestão de Extensão;
- d) Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- e) Gestão de Administração;
- f) Gestão de Desenvolvimento Institucional.

III - Núcleos

- a) Núcleo de Apoio à Pessoa com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE);
- b) Núcleo de Educação a Distância (NEaD);
- c) Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGS);
- d) Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI).

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho do *Campus*

Art. 4º O Conselho do *Campus* é o órgão máximo normativo, consultivo e deliberativo do *Campus*, por delegação de competência do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

Art. 5º O Conselho do *Campus* é composto por membros titulares e suplentes, nomeados pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus* e terá composição e competências regulamentadas neste Regimento e em Regimento próprio.

Art. 6º O Conselho do *Campus* deverá ter a seguinte composição:

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

II – no mínimo 2 (dois) e no máximo 4 (quatro) representantes docentes e seus suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de 2(dois) anos;

III – no mínimo 2 (dois) e no máximo 4 (quatro) representantes técnico-administrativos e seus suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de 2(dois) anos;

IV – no mínimo 2 (dois) e no máximo 4 (quatro) representantes discentes e seus suplentes, eleitos por seus pares com mandato de 1(um) ano;

V – no mínimo 1 (um) e no máximo 3 (três) 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*.

§ 1º O tamanho de cada representação das comunidades interna e externa deve ser definida pelo Conselho do *Campus*, mantendo-se a paridade entre os segmentos da comunidade interna.

§ 2º Os suplentes poderão participar de todas as reuniões do Conselho do *Campus* com direito a voz e, na ausência dos respectivos titulares, com direito a voz e a voto.

§ 3º A indicação dos representantes da sociedade civil é aberta a todas as organizações sem fins lucrativos, laicas e apartidárias, com atuação no mesmo município-sede do *Campus*.

§ 4º Para todos os membros eleitos, somente é permitida uma recondução consecutiva.

§ 5º Em caso de vacância total de representação eleita do(a) titular e seu(sua) suplente, o Conselho do *Campus* providenciará eleição no respectivo segmento para substituição dos(as) representantes, que cumprirão mandato dos(as) conselheiros(as) que vierem a substituir.

§ 6º No caso de haver menos candidatos do que vagas, o(a) Presidente do Conselho do *Campus* convocará assembleia do segmento para escolha dos membros às vagas faltantes.

§ 7º Na ausência e impedimentos legais do(a) Presidente, o Conselho do *Campus* será presidido por servidor substituto(a), em exercício no *Campus*, formalmente designado(a) pelo(a) Presidente.

§ 8º Não poderá a mesma pessoa ocupar, simultaneamente, mais de uma vaga no Conselho do *Campus*, ainda que em representação de diferentes segmentos.

§ 9º A presidência do Conselho do *Campus* terá direito a voto de qualidade, nos casos em que houver empate nas deliberações, e será exercida pelo(a) Diretor(a)-geral e, nas suas ausências ou impedimentos, pelo(a) seu(sua) respectivo(a) suplente designado(a) na forma do presente Regimento.

§ 10. Na ausência ou impedimento do(a) Diretor(a)-geral e de seu(sua) respectivo(a) suplente, a presidência do Conselho do *Campus* será exercida pelo(a) conselheiro(a) mais antigo(a) na Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Art. 7º O processo de escolha para sucessão dos conselheiros deverá ser finalizado com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência do término dos mandatos vigentes.

Parágrafo único. As nomeações dos(as) conselheiros(as) para novo mandato dar-se-á no dia útil seguinte ao final dos mandatos anteriores, mediante portaria a ser emitida pelo(a) Diretor(a)-geral.

Art. 8º Os(as) novos(as) representantes serão empossados(as) na primeira reunião do Conselho do *Campus*, após o término do mandato dos(as) integrantes anteriores.

Art. 9º Os Conselhos dos *Campi* do IFRS terão seu funcionamento regulamentado por regimento próprio aprovado pelo Conselho de cada *Campus*.

Parágrafo único. Para o Conselho do *Campus* iniciar a sessão e deliberar sobre qualquer matéria no seu âmbito, é necessária a presença de, no mínimo, a metade mais um dos seus componentes com direito a voto.

Art. 10 São atribuições privativas do Conselho do *Campus*, sem prejuízo de outras:

I – propor alterações do presente Regimento para serem apreciadas pelo Conselho Superior do IFRS;

II – deliberar sobre alterações na estrutura organizacional do *Campus* e respectivas atribuições, através de normas complementares, respeitada a estrutura mínima estabelecida neste Regimento;

III – manifestar-se sobre o planejamento e execução das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa, extensão e administrativas;

IV – aprovar a política de contratação de pessoal, os critérios básicos para alocação de vagas de servidores, realização de concursos públicos e de seleção de temporários no âmbito de sua competência;

V – zelar pela efetivação das políticas de assistência estudantil e de atenção às pessoas com necessidades educacionais específicas;

VI – autorizar a criação e a alteração dos projetos dos cursos da educação básica e técnica no âmbito do *Campus*, bem como o registro de certificado;

VII – emitir parecer e encaminhar para aprovação do Conselho Superior do IFRS propostas de criação, extinção ou desativação temporária de cursos superiores e de pós-graduação, bem como de alteração curricular, no âmbito do *Campus*;

VIII – emitir parecer e encaminhar para aprovação do Conselho Superior do IFRS propostas de extinção ou desativação temporária de cursos da educação básica e técnica, no âmbito do *Campus*;

IX – constituir, exclusivamente em caráter *ad hoc*, comissões ou grupos de trabalho para o estudo de temas específicos, os quais poderão ter em sua composição conselheiros e não conselheiros, assinalando prazo para a conclusão de suas atividades, que poderá ser prorrogado uma única vez, delegando-lhes expressamente suas competências através de edital específico;

X – apreciar e emitir parecer da Proposta Orçamentária, do Plano de Ação, do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas relativas ao *Campus* antes de ser submetido ao Conselho Superior do IFRS;

XI – analisar e aprovar o projeto político-pedagógico do *Campus* e suas alterações em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional, assim como a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares;

XII – aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional do *Campus* em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto, bem como zelar por sua efetivação;

XIII – promover ações que visem à participação da comunidade escolar na elaboração e execução do Projeto Pedagógico, do Plano de Desenvolvimento Institucional, do Plano de Ação e na construção do Relatório Anual do *Campus*;

XIV – avaliar as diretrizes e metas de atuação do *Campus* e zelar pela execução de sua política educacional;

XV – apreciar e aprovar o calendário acadêmico do *Campus*;

XVI – atuar como instância recursal máxima no âmbito do *Campus*;

XVII – zelar pelas políticas de desenvolvimento nas respectivas carreiras dos servidores do *Campus*;

XVIII – propor e aprovar, quando delegada a respectiva competência, programas, convênios, projetos, parcerias, contratos e quaisquer outros instrumentos jurídicos que gerem obrigações do *Campus* com entidades públicas e privadas, bem como estabelecer normas e critérios para acompanhar o andamento desses instrumentos encaminhando-os para emissão de parecer da Procuradoria Federal e Conselho Superior do IFRS;

XIX – promover a equidade institucional entre os cursos;

XX – assessorar a diretoria-geral do *Campus* na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;

XXI – nomear as comissões eleitorais responsáveis pelos processos eletivos internos do *Campus*, exceto os de competência do Conselho Superior do IFRS;

XXII – propor a abertura de Comissão Sindicante ou Processo Administrativo para apurar eventuais fatos irregulares no âmbito do *Campus*;

XXIII – propor, justificadamente, a concessão de títulos honoríficos, cabendo-lhe enviá-la ao Conselho Superior do IFRS;

XXIV – convidar terceiros para prestar esclarecimentos e informações referentes a assuntos específicos e pertinentes ao *Campus*;

XXV – apreciar e encaminhar pedidos de autorização para realização de atividades remuneradas de consultoria e colaboração externa por servidores em regime de dedicação exclusiva;

XXVI – convocar a comunidade escolar para Assembleia Geral no *Campus*, quando necessário, para consulta sobre assuntos de interesse do *Campus*;

XXVII – deliberar sobre as formas de ingresso e de seleção de discentes dos cursos da educação básica e técnica, assim como eventuais processos seletivos excepcionais do *Campus*;

XXVIII – deliberar sobre propostas de normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais;

XXIX – deliberar, por delegação de competência, políticas de concessão de bolsas Institucionais a servidores e discentes;

XXX – pronunciar-se, quando consultado, sobre quaisquer assuntos de interesse ou responsabilidade do *Campus*;

XXXI – apreciar e encaminhar, no seu âmbito, matéria de interesse geral do *Campus*, de sua competência;

XXXII – aprovar os regimentos internos dos órgãos do *Campus*;

XXXIII – deliberar, quando delegada a respectiva competência, nos casos omissos, no âmbito do *Campus*.

Parágrafo único. Das decisões do Conselho do *Campus*, inclusive aquelas tomadas no exercício de sua competência recursal, caberá recurso ao Conselho Superior do IFRS, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da divulgação da ata da reunião.

Seção II

Das Comissões Permanentes

Subseção I

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

Art. 11 A Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE) é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Ensino e ao Conselho do *Campus*.

Art. 12 A CAGE será composta:

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

II – no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;

III – no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;

IV – no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

Art. 13 Compete à CAGE:

I – emitir pareceres, bem como acompanhar e avaliar os projetos de ensino;

II – colaborar para o aprimoramento do desempenho das atividades de ensino do IFRS, articuladas com a pesquisa e a extensão;

III – contribuir para o desenvolvimento e para a aplicabilidade da(s) política(s) institucional(is) de ensino;

IV – avaliar o mérito dos projetos de ensino submetidos ao Edital de Fluxo Contínuo;

V – homologar os projetos de ensino submetidos ao fomento interno, concorrentes ao Programa Institucional de Bolsas de Ensino (Piben), conforme edital, para encaminhamento à comissão *ad hoc*;

VI – divulgar a classificação dos projetos de ensino, submetidos ao edital de fomento interno, concorrentes ao Piben, conforme avaliação prévia da comissão *ad hoc*;

VII – avaliar os relatórios parciais e finais dos bolsistas e relatório final dos projetos de ensino, desenvolvidos nos editais de fomento interno e de fluxo contínuo;

VIII – propor políticas e ações relacionadas às atividades de ensino;

IX – avaliar projetos de ensino com fomento interno, quando propostos para a realização na modalidade intercampi;

X – colaborar na divulgação dos projetos de ensino, incentivando a participação dos servidores, discentes e comunidade externa;

XI – participar da organização dos eventos de ensino institucionais, bem como os promovidos nos *campi*;

XII – analisar, avaliar e emitir pareceres, quando solicitados pelo gestor da área de ensino, no que se refere a processos relativos ao ensino, que serão submetidos ao Conselho do *Campus* ou ao Conselho Superior do IFRS;

XIII – analisar, avaliar e emitir parecer sobre questões didático-pedagógicas e de ensino e aprendizagem, quando solicitado pelo gestor da área de ensino;

XIV – propor o seu regimento interno;

XV – exercer as demais atribuições conferidas por lei, neste Regimento ou por Órgão superior.

Subseção II

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

Art. 14 A Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI) é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e ao Conselho do *Campus*.

Art. 15 A CAGPPI será composta:

I – pelo(a) gestor(a) da área de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *Campus*, como membro nato;

II – por no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;

III – por no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;

IV – por no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1(um) ano.

Art. 16 Compete à CAGPPI:

I – emitir despachos e/ou pareceres, bem como acompanhar e avaliar os projetos de pesquisa e inovação;

II – fomentar e colaborar para o aprimoramento do desempenho das atividades de pesquisa e inovação no IFRS, articuladas com o ensino e a extensão, assim como elaboração de normas;

III – contribuir para o desenvolvimento e para a aplicabilidade da(s) política(s) institucional(is) de pesquisa, pós-graduação e inovação;

IV – promover o processo de avaliação e ranqueamento dos projetos de pesquisa e inovação submetidos aos editais de fomento interno e externo, no âmbito de sua competência;

V – avaliar o mérito dos projetos de pesquisa e inovação submetidos ao edital de fluxo contínuo;

VI – avaliar os relatórios dos projetos de pesquisa e inovação desenvolvidos em editais com fomento interno e de fluxo contínuo;

VII – receber, anexar e arquivar, junto à cópia impressa do projeto de pesquisa, o relatório dos projetos submetidos aos editais com fomento externo;

VIII – submeter os projetos de pesquisa e inovação, quando se fizer necessário, à Procuradoria Federal e/ou Comissão de Ética em Pesquisa e/ou ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), para as providências pertinentes;

IX – estimular servidores e alunos a elaborarem projetos de pesquisa, auxiliando na resolução de dúvidas;

X – auxiliar o órgão de gestão de pesquisa e inovação do *Campus* nas questões pertinentes à pesquisa e à inovação;

XI – propor o seu regimento interno;

XII – emitir parecer sobre a concessão e a suspensão de bolsas de pesquisa e inovação;

XIII – avaliar a prestação de contas de projeto de pesquisa contemplado com Auxílio Institucional à Produção Científica e/ou Tecnológica (AIPCT);

XIV – avaliar solicitações e prestações de contas de auxílios à apresentação de trabalhos em eventos científicos, submetidas por servidores e por discentes, através de edital específico;

XV – participar da organização dos eventos científicos promovidos no *Campus*;

XVI – exercer as demais atribuições conferidas por lei, neste Regimento ou Órgão Superior.

Subseção III

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

Art. 17 A Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE) é o órgão colegiado de assessoramento das atividades de Gestão de Extensão e do Conselho do *Campus*.

Art. 18 A CGAE será composta:

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

II – no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

III – no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos;

IV – no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

Art. 19 Compete à CGAE:

I – colaborar para o aprimoramento do desempenho das atividades de extensão no IFRS, articuladas com o ensino e a pesquisa;

II – contribuir para o desenvolvimento e aplicabilidade da política institucional de extensão;

III – apoiar a criação de oportunidades de interação entre a comunidade acadêmica;

IV – examinar despachos ou pareceres, acompanhar e avaliar as ações de extensão, bem como as propostas submetidas aos editais promovidos por instituições externas ao IFRS;

V – propor o seu regimento interno;

VI – emitir parecer sobre a concessão e suspensão de bolsas de extensão;

VII – exercer as demais atribuições conferidas por lei, neste Regimento ou por Órgão superior.

Subseção IV

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 20 A Comissão Permanente de Licitação do *Campus* tem por finalidade receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes no *Campus*, conforme legislação vigente.

Art. 21 A Comissão Permanente de Licitação será composta por:

I - dois (2) servidores(as) pertencentes aos quadros permanentes do *Campus*, responsáveis pelas licitações, escolhidos pelo setor administrativo a que se vinculam os processos de licitação;

II - um (1) servidor(a) vinculado(a) à área de conhecimento de informática escolhido(a) pelo conjunto de servidores(as) vinculados(as) ao setor administrativo de Tecnologia da Informação e a área acadêmica de Informática e Tecnologia da Informação;

III - um (1) servidor(a) vinculado(a) aos setores administrativos, escolhido pelo conjunto de servidores em exercício nas Diretorias Sistêmicas;

IV - um (1) servidor(a) lotado(a) no *Campus* que tenha responsabilidade técnica sobre obras e reformas.

Art.22 Os membros da Comissão Permanente de Licitação terão mandatos de um (1) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros no período subsequente.

Subseção V

Da Comissão de Ensino

Art. 23 A Comissão de Ensino é o órgão colegiado de assessoramento das atividades de Gestão de Ensino e do Conselho do *Campus*.

Art. 24 A Comissão de Ensino será composta:

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

II - pelo(a) Chefe do Departamento de Ensino;

III - pelos(as) Coordenadores(as) de Curso;

IV - pelo(a) Coordenador(a) do Ensino Médio;

V - pelo(a) Coordenador(a) do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Jovens e Adultos (PROEJA);

VI - pelo(a) Coordenador(a) de Assistência Estudantil;

VII - pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico;

VIII - pelo(a) Coordenador(a) de Biblioteca;

IX - pelo(a) Coordenador(a) de Registro Escolar;

X - pelos(as) representantes do Núcleo de Educação a Distância (NEaD) e do Núcleo de Apoio à Pessoa com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE).

Art. 25 Compete à Comissão de Ensino:

I - assessorar a Gestão de Ensino;

II - propor políticas e ações relacionadas às atividades de ensino;

III - propor o seu regimento interno;

IV - analisar, avaliar e emitir parecer sobre todo documento relativo ao ensino antes de ser enviado ao Conselho de *Campus* ou ao Conselho Superior;

V - propor e auxiliar na elaboração de normas, procedimentos e diretrizes referentes à melhoria do ensino;

VI - propor, com a Gestão de Ensino, os horários dos cursos;

VII - solicitar a ampliação do quadro de servidores do *Campus*, quando identificada a necessidade;

VIII - auxiliar a Gestão de Ensino na elaboração da proposta do calendário acadêmico;

IX - exercer as demais atribuições conferidas por lei, neste Regulamento ou Órgão superior.

Subseção VI

Da Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPERSE)

Art. 26 A Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPERSE), regulamentada por Regimento Interno próprio, vinculada à Gestão de Ensino, é responsável por planejar, coordenar e executar os processos seletivos discentes do *Campus*.

Art. 27 A COPERSE será composta por:

I - no mínimo 3 (três) servidores(as) docentes;

II - no mínimo 3 (três) servidores(as) técnico-administrativos.

Parágrafo único: Os membros serão indicados pelo Diretor de Ensino e aprovados pelo Conselho de *Campus*, com mandato de 2 (dois) anos.

Art. 28 Compete à COPERSE:

I - planejar e coordenar o processo seletivo discente, juntamente com a área de ensino;

II - coordenar e executar o processo seletivo discente do *Campus* conforme critérios definidos pelos órgãos deliberativos do *Campus* e do IFRS visando à estruturação e à divulgação do processo seletivo;

III - desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção VII

Da Comissão Própria de Avaliação Local (CPA Local)

Art. 29 A Comissão Própria de Avaliação Local (CPA Local), subordinada à Comissão Própria de Avaliação do IFRS (CPA), é responsável por realizar e divulgar sistematicamente avaliações institucionais, baseadas no sistema de avaliação do Ministério da Educação, com objetivo de propor estratégias de aprimoramento institucional.

Parágrafo único: A composição e o funcionamento da CPA Local estão regulamentados pelo Regimento Interno da CPA do IFRS.

Subseção VIII

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

Art. 30 A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS) é responsável por acompanhar, orientar e fiscalizar a implementação do plano de carreira dos servidores Técnico-Administrativos em Educação, bem como apreciar os assuntos referentes à alteração de regime de trabalho, à avaliação de seu desempenho com vistas à progressão funcional e aos afastamentos para pós-graduação ou cursos de aperfeiçoamento.

§ 1º A CIS, regulamentada por Regimento Interno próprio, é composta por 3 (três) servidores(as) Técnico-Administrativos em Educação, eleitos entre seus pares, com mandato de 3 (três) anos.

§ 2º A CIS do *Campus* é orientada pela CIS Central composta na Reitoria do IFRS e regulamentada por regimento próprio.

Subseção IX

Da Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD)

Art. 31 A Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD) é responsável por acompanhar, orientar e fiscalizar a implementação do plano de carreira dos servidores docentes, bem como apreciar os assuntos referentes à alteração de regime de trabalho, à avaliação de seu desempenho com vistas à progressão funcional e aos afastamentos para pós-graduação.

§ 1º A CPPD, regulamentada por Regimento Interno próprio, é composta por, no mínimo, 3 (três) servidores(as) docentes, eleitos entre seus pares, com mandato de 2 (dois) anos.

§ 2º A CPPD do *Campus* é orientada pela CPPD Central composta na Reitoria do IFRS e regulamentada por regimento próprio.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I

Da Direção-geral do *Campus*

Art. 32 Os *campi* do IFRS serão dirigidos por um(a) Diretor(a)-geral eleito(a) na forma da Lei.

Art. 33 Competem ao(à) Diretor(a)-geral do *Campus*, além das competências previstas em legislação vigente ou, ainda, estabelecidas no Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as seguintes atribuições:

I – executar as políticas definidas pela Instituição;

II – dirigir as ações necessárias à execução do orçamento;

III – desenvolver o planejamento operacional;

IV – gerir as políticas de gestão de pessoas;

V – exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência e representar perante o Reitor contra irregularidades ou atos de indisciplina;

VI – promover a participação da comunidade escolar no planejamento e execução de eventos de interesse institucional;

VII – delegar poderes e atribuições no âmbito do *Campus*;

VIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho do *Campus*;

IX – aplicar as eventuais sanções a integrantes do corpo docente;

X – submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFRS.

Art. 34 A Direção-Geral será composta por:

- I – Diretor(a)-Geral;
- II - Núcleo de Assessoramento;
- III - Núcleo de Atenção à Saúde.

Subseção I

Do Núcleo de Assessoramento

Art. 35 O Núcleo de Assessoramento constitui órgão de assessoria à Direção-Geral do IFRS *Campus* Rio Grande.

Art. 36 O Núcleo de Assessoramento será composto por:

- I - Gabinete da Direção;
- II - Assessoria de Comunicação;
- II - Auditoria Interna.

Subseção II

Do Gabinete da Direção

Art. 37 O Gabinete da Direção Geral atua no assessoramento e apoio político-administrativo ao(à) Diretor(a)-Geral, assistindo, organizando e coordenando as atividades administrativas designadas pela Direção-Geral.

Parágrafo único: As atividades do Gabinete da Direção serão exercidas pelo(a) Chefe de Gabinete, um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 38 Compete ao Gabinete da Direção-Geral:

- I - prestar assistência direta e imediata ao(à) Diretor(a)-Geral em sua representação política, social e administrativa e incumbir-se do preparo e despacho do expediente;
- II - preparar correspondência oficial da Direção-Geral;
- III - classificar, registrar, distribuir e enviar correspondências;
- IV - controlar agendas de entrevistas e audiências;
- V - convocar pessoas e providenciar locais para reuniões;
- VI - dar atendimento a pessoas e a telefonemas, bem como recepcionar visitantes;
- VII - ler, escriturar, redigir, digitar, conferir e arquivar documentação;
- VIII - organizar e manter arquivos;
- IX - secretariar reuniões e outros eventos, inclusive do Conselho do *Campus*;

- X - coordenar contatos com órgãos oficiais e demais instituições;
- XI - acompanhar o planejamento geral da Instituição;
- XII - acompanhar o processo de informações dos diferentes órgãos, mantendo o(a) Diretor(a)-Geral constantemente informado(a);
- XIII - zelar pelo cumprimento da legislação vigente, do Estatuto, do Regimento Geral e demais Regulamentos Internos e normas do IFRS;
- XIV - receber documentação submetida à Direção, preparando-a para assinatura, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- XV - avaliar as atividades desenvolvidas pelo setor, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações empreendidas;
- XVI - encaminhar à Assessoria de Comunicação do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes à sua competência para a atualização, no portal do *Campus* na internet;
- XVII - desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas ao cargo de Chefe de Gabinete.

Subseção III

Da Assessoria de Comunicação

Art.39 A Assessoria de Comunicação atua na mediação das relações estabelecidas entre o *Campus* e os seus públicos interno e externo, a partir do gerenciamento das informações produzidas pela e relativas à Instituição.

Art.40 Compete à Assessoria de Comunicação:

- I – fazer o registro jornalístico e fotográfico das ações do *Campus*;
- II - atender aos meios de comunicação locais;
- III - atender ao público externo através do e-mail e do telefone;
- IV - elaborar e enviar *releases*;
- V – publicar notícias no portal do *Campus* Rio Grande;
- VI – enviar material jornalístico à Direção de Comunicação do IFRS para veiculação nos canais institucionais consolidados (*newsletter*, *clipping*, ampla divulgação no estado, no país e no exterior);
- VII – manter o conteúdo do site;
- VIII – fazer a clippagem diária dos jornais impressos e avaliação anual quantitativa;
- IX - atender ao público interno através do e-mail, telefone e de reuniões previamente agendadas para assessoria específica;

- X – realizar a manutenção semanal do mural de notícias;
- XI - elaborar e revisar o material gráfico conforme demanda e, quando necessário, solicitar à Diretoria de Comunicação a criação de peças de comunicação institucional para o *Campus*;
- XII - colaborar com o planejamento, a execução e a divulgação de campanhas e eventos de caráter institucional;
- XIII - participar de comissões internas definidas em Instrução Normativa;
- XIV - participar em Grupos de Trabalho da Comunicação;
- XV – fazer assessoria aos eventos institucionais;
- XVI - atuar no cerimonial de eventos.

Subseção IV

Da Auditoria Interna

Art. 41 A Auditoria Interna atua no assessoramento, orientação, acompanhamento e avaliação dos atos de gestão praticados no âmbito do IFRS *Campus* Rio Grande. Ao Auditor competem as atribuições constantes em seu regimento próprio prestando, também, assessoria às atividades administrativas do *Campus* Rio Grande no que tange a recomendações e a orientações visando ao melhoramento dos controles internos existentes ou à implantação de novos controles, além de outras atividades afins e correlatas.

At. 42 A Auditoria Interna do *Campus* Rio Grande integra a Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – UNAI/IFRS –, que está vinculada ao Conselho Superior do IFRS e tem sua estrutura organizada conforme regimento específico.

§ 1º A Auditoria Interna do *Campus* Rio Grande é formada por um Auditor Interno e equipe de apoio sob sua chefia, conforme necessidade.

§ 2º A Auditoria Interna do *Campus* Rio Grande possui subordinação hierárquica à UNAI/IFRS, contudo administrativamente está vinculada à Direção-Geral do *Campus*.

Subseção V

Do Núcleo da Atenção à Saúde (NAS)

Art. 43 O Núcleo de Atenção à Saúde (NAS), subordinado à Direção-Geral, é responsável por planejar, organizar, coordenar e executar as ações de promoção de saúde e prevenção de agravos, assistência, recuperação e educação em saúde.

Art. 44 Compete ao NAS:

- I - atuar de forma integrada aos demais setores do *Campus* e do IFRS, em consonância com as Políticas Nacionais de Saúde;
- II - realizar ações educacionais em saúde e prestar assistência de enfermagem, médica e odontológica, em nível ambulatorial, dentro da área física do *Campus* Rio Grande;

III - realizar acompanhamento psicológico;

IV - planejar, programar, organizar e executar ações de promoção à saúde;

V - realizar o atendimento pré-hospitalar nos casos de urgência e emergência;

VI - apoiar e colaborar com ações multidisciplinares de educação em saúde;

VII - atuar de forma dinâmica, crítica e articulada com ensino, pesquisa e extensão, de acordo com os limites legais do exercício profissional de cada um dos membros que integram este setor.

Parágrafo único – O Núcleo de Atenção à Saúde será composto por diferentes categorias de profissionais da área da saúde, atuando de forma multiprofissional e multidisciplinar. O NAS visa ao atendimento na área da saúde dos membros da comunidade escolar do IFRS (estudantes, servidores e terceirizados), realizando acolhimento e resolutividade, educação para saúde, orientações, assistência e/ou encaminhamento a serviços do SUS ou a convênios, de acordo com a complexidade da situação e limitações do setor no que tange a recursos humanos, materiais e legalidade do exercício profissional.

Seção II

Das Atividades de Gestão de Ensino

Art. 45 As atividades de Gestão de Ensino serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 46 Compete à Gestão de Ensino, além das competências previstas em legislação vigente e do estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as seguintes atribuições:

I – planejar, desenvolver, divulgar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das políticas, projetos, ações de ensino e inovação em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho do *Campus* em consonância com as diretrizes do IFRS;

II – gerir o funcionamento das atividades, dos setores, coordenadorias ou assessorias, dos ambientes e dos recursos didáticos;

III – promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

IV – gerir os projetos pedagógicos dos cursos, bem como propor alterações nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC);

V – elaborar propostas sobre as políticas educacionais;

VI – elaborar a proposta do calendário acadêmico a ser encaminhado ao Conselho do *Campus*;

VII – elaborar o quadro de horários dos cursos;

VIII – propor as diretrizes e os encaminhamentos para a execução do processo de ingresso de discentes, em conjunto com a Comissão de Ingresso, a serem submetidos ao Conselho do *Campus*;

IX – estabelecer, em conjunto com o corpo docente, a caracterização do perfil profissional do técnico, do tecnólogo, do licenciado e do perfil do discente egresso, para deliberação de políticas de desenvolvimento dos cursos;

X – prever, ao final do ano letivo, as necessidades de recursos humanos e físicos para o ano seguinte;

XI – elaborar o relatório anual de atividades de ensino;

XII – coordenar e avaliar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico do *Campus*;

XIII – analisar, controlar, emitir e armazenar todos os documentos referentes à vida escolar e acadêmica dos discentes e demais documentações relativas ao ensino, mantendo-as atualizadas;

XIV – executar todas as etapas das matrículas dos discentes nos cursos regulares;

XV – coordenar e normatizar, em conjunto com as áreas acadêmicas, a distribuição e modernização dos ambientes didáticos de uso comum;

XVI – orientar a elaboração e aprovar os planos de trabalho dos docentes;

XVII - promover a gestão administrativa das monitorias e bolsas de projetos de ensino, incluindo inscrições, controle de frequência e certificação;

XVIII – representar o *Campus* junto ao Comitê de Ensino do IFRS e em eventuais fóruns de ensino;

XIX – propor e implementar as políticas institucionais de ações afirmativas e inclusivas, em conjunto com os núcleos;

XX – delegar competências nos limites de suas atribuições;

XXI – estabelecer políticas de integração educando-família-escola, visando ao bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com o setor pedagógico;

XXII – propor, em conjunto com os núcleos ou coordenações, diagnóstico da situação socioeconômica e educacional do corpo discente;

XXIII – propor e desenvolver atividades de orientação e capacitação aos docentes e técnicos administrativos ligados ao ensino;

XXIV – presidir a CAGE;

XXV – desempenhar as demais atribuições inerentes a essa área de gestão não especificadas neste Regimento.

Art. 47 A Gestão de Ensino será composta por:

I - Diretor(a) de Ensino;

II - Secretaria de Ensino;

III - Departamento de Ensino;

- a. Coordenações de Cursos;
- b. Coordenação de Ensino Médio;
- c. Coordenação de PROEJA;
- d. Coordenação de Ensino a Distância.

IV - Coordenação de Assistência Estudantil;

V - Coordenação de Biblioteca;

VI - Coordenação Pedagógica;

VII - Coordenação de Registros Acadêmicos.

Subseção I

Da Secretaria de Apoio ao Ensino

Art. 48 A Secretaria de Apoio ao Ensino é um setor vinculado à Gestão de Ensino, cujas funções estão relacionadas à organização e encaminhamento de questões relativas ao bom andamento das atividades pedagógicas e administrativas.

Art. 49 Compete à Secretaria de Apoio ao Ensino:

I - organizar documentação referente aos Planos de Trabalho Docente (PTD) e dar os devidos encaminhamentos;

II - protocolar, organizar e auxiliar na elaboração de documentos oficiais da Gestão de Ensino, Projetos de Ensino e seus respectivos editais, e encaminhá-los;

III - emitir declarações e documentos necessários à Progressão Funcional Docente e conduzi-los para providências;

IV - assessorar o(a) Diretor(a) de Ensino e o(a) Chefe de Departamento em questões técnico-administrativas;

V - secretariar e organizar as reuniões da Comissão de Ensino;

VI - revisar o controle mensal dos bolsistas e encaminhá-lo ao setor financeiro, para pagamento;

VII - prestar auxílio às atividades de recepção dos discentes no início dos períodos letivos;

VIII - auxiliar o setor responsável para confecção de carteiras estudantis, no que diz respeito a registro fotográfico dos alunos da instituição;

IX - organizar e disponibilizar informações referentes a contato de representantes de turmas, incentivando e intermediando a comunicação dos discentes com a Instituição por meios oficiais entre as várias instâncias do *Campus*;

X - auxiliar na recepção e acompanhamento da comunidade externa em visita ao *Campus*;

XI - colaborar na organização do Calendário de Exames e na logística de distribuição de salas e turmas, gerenciando o processo de utilização;

XII - oferecer orientações gerais acerca do funcionamento, regimento e organização da Instituição que digam respeito a quaisquer regulamentações, prazos, fluxos, trâmites ou outras pertinentes, de interesse dos discentes e familiares.

Subseção II

Do Departamento de Ensino

Art. 50 As atividades do Departamento de Ensino, setor vinculado à Gestão de Ensino, serão coordenadas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 51 Compete ao Departamento de Ensino:

- I - organizar e divulgar informações referentes às atividades de ensino, em todos os níveis;
- II - coordenar as atividades do ensino, visando ao aprimoramento da formação básica, técnica e superior;
- III - articular-se com os coordenadores de curso para promover a integração dos cursos com os programas de pesquisa e extensão;
- IV - promover a articulação e integração das propostas curriculares dos cursos existentes, seguindo as diretrizes curriculares;
- V - acompanhar as atividades do corpo docente e o cumprimento das exigências do regime didático, escolar, administrativo e disciplinar;
- VI - elaborar proposta de calendário acadêmico e o horário de funcionamento dos cursos da instituição, mediante articulação com os demais setores do *Campus*;
- VII - participar da distribuição da carga horária docente, tendo em vista a execução da proposta político-pedagógica dos cursos, em articulação com os demais setores do *Campus*;
- VIII - coordenar a elaboração e a atualização dos Projetos Pedagógicos dos cursos, juntamente com o coordenador de curso e a coordenação pedagógica;
- IX - propor normas e rotinas para organização da vida escolar dos alunos dos diferentes cursos do *Campus*;
- X - coordenar a execução das normas e rotinas para organização dos diferentes cursos do *Campus*;
- XI - designar, juntamente à Gestão de Ensino, os servidores ou setor responsável para orientar e atuar com o corpo discente em relação aos direitos e deveres disciplinares, de acordo com as regras vigentes;
- XII - acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, os conselhos de classe e traçar estratégias para suprir eventuais dificuldades;
- XIII - cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais;

XIV - responder por outras atribuições que lhes forem delegadas, em cumprimento da legislação pertinente e normas regimentais da Instituição.

Subseção III

Das Coordenações de Curso

Art. 52 As Coordenações de Cursos, Coordenação do Ensino Médio e Coordenação do PROEJA, subordinadas ao Departamento de Ensino, têm a função de planejar, implantar e acompanhar a política de ensino, pesquisa e extensão correspondente aos cursos sob sua abrangência.

Art. 53 As Coordenações de Curso serão compostas:

I – pelo coordenador(a), servidor(a) docente que atua no(s) curso(s) de abrangência da coordenação;

II - pelo coordenador(a) adjunto(a), docente que atua no(s) curso(s) de abrangência da coordenação;

Parágrafo único: Os membros de cada coordenação de curso serão eleitos entre seus pares, sendo o(a) coordenador(a) o(a) docente mais votado(a) e o(a) coordenador(a) adjunto(a) o(a) segundo(a) docente mais votado(a). Os membros da coordenação terão mandato de 2 (dois) anos sendo permitida apenas uma recondução para o período imediatamente subsequente. O(A) coordenador(a) não poderá ser reconduzido(a) por mais de 2 (dois) mandatos subsequentes, tendo este que respeitar o prazo de, pelo menos, 1 (um) mandato para poder colocar seu nome à disposição para a coordenação.

Art. 54 As competências das coordenações de curso estão definidas na Resolução do IFRS nº 101, de 21 de outubro de 2014.

Subseção IV

Da Coordenação de Ensino a Distância

Art. 55 A Coordenação de Educação a Distância – EaD – subordinada ao departamento de ensino, tem a função de promover a gestão administrativa e pedagógica das atividades de EaD no *Campus*.

Art. 56 A Coordenação de EaD será composta por um(a) coordenador(a) indicado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral do *Campus*.

Art. 57 Compete à coordenação de EaD:

I - coordenar as atividade de EaD no *Campus*, promovendo as condições necessárias à implementação das ações de programas e projetos da área no âmbito do *Campus*;

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

III - decidir sobre dispensa, adaptação, reingresso ou trancamento de discentes no EaD;

IV - coordenar o Núcleo de Educação a Distância – NEaD;

V - desempenhar as demais atribuições inerentes a essa coordenação e não especificadas neste regimento.

Subseção V

Da Coordenação de Assistência Estudantil (CAE)

Art. 58 A Coordenação de Assistência Estudantil (CAE) é o setor responsável pelo planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação da Política de Assistência Estudantil no *Campus* Rio Grande.

Art. 59 A Política de Assistência Estudantil é ofertada de forma universal e ou pelo Programa de Benefícios Estudantis. As ações universais são aquelas que atendem a todos os estudantes sem distinção e não há necessidade de avaliação de critérios socioeconômicos. O Programa de Benefícios é destinado aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica e envolve o repasse de recurso financeiro de forma direta ao estudante.

Art. 60 A CAE será composta por profissionais da área da educação, psicologia e do serviço social, conforme seu Regimento próprio.

Art. 61 Compete à CAE:

I - promover o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes no processo de ensino e aprendizagem, buscando formas de participação social desses, na perspectiva de vivência política e gestão democrática em parceria com os diferentes setores do *Campus* Rio Grande em intervenções interdisciplinares;

II - acompanhar os sujeitos nos seus diferentes contextos, de forma a contribuir para a ampliação e consolidação da cidadania;

III - promover a inclusão social;

IV - desenvolver ações de promoção de saúde em conjunto com o NAS;

V - incentivar a participação e o respeito à diversidade.

Subseção VI

Da Coordenação de Biblioteca

Art. 62 A Biblioteca do *Campus* Rio Grande integra o Sistema de Bibliotecas do IFRS (SiBIFRS) e está subordinada à Gestão de Ensino.

Art. 63 As atividades do setor serão coordenadas por um(a) bibliotecário(a)-documentalista efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*, conforme Art. 15 do Regimento Interno do SiBIFRS.

Art. 64 São documentos norteadores das Bibliotecas que integram o SiBIFRS:

I - Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal do Rio Grande do Sul – SiBIFRS;

II - Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Instituto Federal do Rio Grande do Sul;

III - Instrução Normativa PROEN N° 003, de 22 de março de 2017 referente às normas para cobrança de multa no atraso da devolução de materiais no Sistema de Bibliotecas do IFRS.

Art. 65 São documentos internos que complementam os documentos norteadores do SiBIFRS na Biblioteca do *Campus* Rio Grande:

I - Guia Interno do Setor de Circulação e Referência;

II - Guia Interno do Setor de Processos Técnicos.

Art.66 São documentos internos do SiBIFRS utilizados pelo Setor de Processos Técnicos:

I - Manual de Catalogação;

II - Manual de Autoridades.

Parágrafo único: O Guia de uso da Biblioteca é um documento externo da Biblioteca do *Campus* Rio Grande que visa a informar a Comunidade Acadêmica sobre as principais rotinas e serviços do setor.

Subseção VII

Da Coordenação Pedagógica

Art. 67 A Coordenação Pedagógica, subordinada à Gestão de Ensino, tem a função de atuar de forma integrada à direção, docentes, discentes, assistência estudantil, pais e responsáveis, no acompanhamento, assessoria e mediações do trabalho pedagógico, contribuindo na qualificação das relações do processo educativo e da formação humana, técnica e científica dos estudantes.

Art. 68 Compete à Coordenação Pedagógica:

I - coordenar o processo de elaboração, divulgação, acompanhamento e avaliação da Proposta Pedagógica da instituição, garantindo que esse processo seja conduzido de acordo com os princípios da gestão democrática;

II - participar da elaboração, implantação e avaliação dos Projetos Pedagógicos dos cursos;

III - acompanhar e/ou propor a elaboração de documentos complementares que regulamentem as atividades de ensino na instituição, bem como zelar pela sua implantação;

IV - propor, acompanhar e apoiar estratégias e ações que tenham por objetivo qualificar os processos de aprendizagem e diminuir os índices de reprovação e evasão;

V - propor, coordenar, realizar e acompanhar ações de incentivo aos processos de formação continuada;

VI - acompanhar e orientar os docentes na elaboração e implementação de suas ações pedagógicas bem como na adequação dessas ações em relação à Proposta Pedagógica do IFRS e às necessidades de aprendizagem dos alunos;

VII - zelar pelo cumprimento da legislação vigente e das normas institucionais relativas ao ensino;

VIII - orientar estudantes e seus familiares/responsáveis no que diz respeito à organização pedagógica da instituição, acolhendo e encaminhando suas demandas;

IX - participar de comissões relacionadas ao ensino;

X - desempenhar as demais atribuições inerentes a essa coordenação e não especificadas neste regimento.

Art. 69 São atividades realizadas pelos servidores da Coordenação Pedagógica:

I - acompanhar e orientar os processos pedagógicos da instituição;

II - sugerir, organizar e coordenar reuniões e encontros que envolvam a comunidade escolar/acadêmica na discussão e implementação da proposta pedagógica do *Campus*;

III - acompanhar e orientar a implementação da proposta pedagógica construída pela comunidade escolar/acadêmica;

IV - orientar a elaboração e a avaliação de Projetos Pedagógicos dos Cursos, adequando-os à legislação educacional e às normas institucionais vigentes;

V - orientar o trabalho dos professores na execução dos Planos Pedagógicos dos cursos;

VI - orientar a elaboração dos Planos de Ensino e acompanhar sua implementação pelos docentes;

VII - propor, em conjunto com os docentes, estratégias de acompanhamento da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes;

VIII - planejar e coordenar as reuniões de conselho de classe e participar, junto aos demais setores de ensino, das ações que delas decorrerem;

IX - orientar pais, responsáveis, docentes e discentes no que diz respeito às questões relacionadas ao processo de ensino/aprendizagem e, no caso específico dos docentes, à gestão de classe;

X - auxiliar os estudantes na gestão do tempo e na organização de sua rotina de estudos;

XI - atuar junto às Coordenações de Curso na proposição de atividades de formação continuada destinadas aos docentes e técnicos da instituição;

XII - elaborar pareceres com o intuito de informar pais e/ou responsáveis, a partir de dados fornecidos pelos professores, a respeito do desempenho escolar/acadêmico, especialmente quando houver risco de reprovação ou infrequência;

XIII - orientar professores para o planejamento de atividades no período em que o aluno estiver em Regime de Estudos Domiciliares;

XIV - acolher propostas educativas ou de estágio vinculados à licenciatura de instituições externas ao IFRS, desde que em conformidade com os interesses e Proposta Pedagógica da Instituição.

Subseção VIII

Da Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA)

Art. 70 A Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) é o órgão central de Registro e Controle Acadêmico, subordinado à Gestão de Ensino.

Art. 71 Compete à CRA:

I - coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao registro da vida acadêmica dos estudantes;

II - analisar, arquivar e preservar todos os documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes;

III - matricular os estudantes ingressantes por processo seletivo e transferências em todas as modalidades de ensino;

IV – matricular os alunos ingressantes através de diploma para os cursos Superiores e Subsequentes;

IV - coordenar os sistemas de matrículas dos estudantes com matrícula ativa;

V - reativar as matrículas dos estudantes em situação de trancamento e Reingresso;

VI - preservar, verificar e atualizar os registros e situações dos alunos em cada período letivo, conforme orientações previstas na Resolução nº 046 de 08/05/2015;

VII - emitir Históricos Escolares, Atestados de frequência, Atestados de conclusão de curso e outros pertinentes à vida acadêmica dos estudantes;

VIII - tramitar as atividades relacionadas às solicitações de: Atestados para abono ou justificativa de faltas dos estudantes; Avaliações Substitutivas de Provas e Trabalhos e ED (Exercícios Domiciliares); Revisão de Provas e Exames;

IX - emitir certificados da revalidação de diplomas estrangeiros e de conclusão do Ensino Médio via Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e Exame para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA), assim como Certificados de Proficiência Parciais via ENEM e ENCCEJA;

X - tramitar processo de revalidação de diplomas estrangeiros e do Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes para a Educação Profissional;

XI - emitir diplomas, conforme a Lei nº 11.892, de 29 de Dezembro de 2008 e suas alterações e, orientações previstas no Cap. XI, art. 251 da Resolução 046 de 08/05/2015;

XII - protocolar, registrar e arquivar documentos das atividades complementares de curso, certificações de conhecimento, aproveitamento de estudos e atividades complementares de curso;

XIII - efetivar trancamento de período automático ou por solicitação do estudante;

XIV - lavrar as atas das cerimônias de colação de grau;

XV - cooperar com o Auxiliar Institucional na manutenção e atualização dos censos escolares;

XVI - encaminhar ao responsável, requerimentos e solicitações que dizem respeito à vida acadêmica dos estudantes;

XVII - desempenhar as demais atribuições inerentes a essa coordenação e não especificadas neste regimento.

Seção III

Das Atividades de Gestão de Extensão

Art. 72 As atividades de Gestão de Extensão serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 73 Competem à Gestão de Extensão, além das competências previstas em legislação vigente e do estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as seguintes atribuições:

I - propor, coordenar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos do *Campus* relacionados à extensão, de acordo com a política educacional e administrativa determinada pelo IFRS, bem como garantir a articulação entre as ações de extensão priorizando a consolidação de programas institucionais;

II - propor ações de extensão, acordos, intercâmbios, cooperação e interação permanente com órgãos e instituições em nível nacional e internacional para a incorporação de avanços e inovações tecnológicas e gerenciais;

III - incentivar a dimensão interdisciplinar e multidisciplinar para a realização das atividades de extensão;

IV - presidir a CGAE;

V - representar o *Campus* junto ao Comitê de Extensão do IFRS e eventuais fóruns de extensão;

VI - incentivar a democratização do conhecimento científico e tecnológico, a partir da promoção de ações com vistas a esse objetivo;

VII - promover a qualificação e aperfeiçoamento dos servidores em atividades de extensão;

VIII - apoiar o desenvolvimento de ações de integração entre a instituição e o mundo do trabalho;

IX - elaborar o Plano de Ação e o relatório anual das atividades da extensão;

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

XI - certificar ações de extensão;

XII - desempenhar as demais atribuições inerentes a essa área de gestão não especificadas neste Regimento.

Art. 74 A Gestão de Extensão será composta por:

I - Diretor(a) de Extensão;

II - Secretaria de Apoio à Extensão.

Subseção I

Da Secretaria de Apoio à Extensão

Art. 75 Compete à Secretaria de Apoio à Extensão:

I - organizar eventos de Extensão que fazem parte do calendário Acadêmico, além de outros eventos culturais;

II - realizar a execução de editais para seleção de bolsistas de extensão dos Programas de Incentivo às Bolsas de Extensão - PIBEX;

III - receber documentos para programas de auxílio à extensão - PAIEX;

IV - auxiliar a apresentação de trabalhos em eventos científicos no âmbito da extensão;

V - acompanhar as frequências dos(as) bolsistas e autorizar o pagamento deles;

VI - fomentar projetos de Fluxo contínuo;

VII - fazer avaliação e prospecção das receitas de fomento interno e externo relacionadas aos projetos e programas de extensão;

VIII - fomentar projetos de Fluxo Contínuo;

IX - auxiliar e orientar servidores e extensionistas;

X - orientar e acompanhar os alunos em relação a projetos e pesquisas;

XI - auxiliar as atividades do NAPNE, NEABI e NEPGS;

XII - orientar os estudantes quanto ao estágio curricular e ao estágio não-curricular, ressaltando suas características, duração, documentações, desenvolvimento e encerramento;

XIII - auxiliar o preenchimento e dar andamento às documentações dos estágios, desde a solicitação aos relatórios de avaliação;

XIV - acompanhar os estágios;

XV - dar encaminhamento às solicitações de Certificação de Conhecimento;

XVI - manter contato com empresas com o propósito de manutenção e abertura de contratos;

XVII - desenvolver o controle de dados sobre estágios.

Seção IV

Das Atividades de Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 76 As atividades de Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 77 Competem à Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, além das competências previstas em legislação vigente e do estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as seguintes atribuições:

I - propor, coordenar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos, assim como a execução de planos e projetos nas áreas de pesquisa, pós-graduação, desenvolvimento e inovação tecnológica, propiciando sua socialização no âmbito do *Campus*, buscando a integração dessas com o desenvolvimento do ensino e da extensão;

II - promover ações de intercâmbio e captação de recursos com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia e da inovação tecnológica;

III - estimular, desenvolver e coordenar as políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação estabelecidas pelo IFRS;

IV - estimular, desenvolver e apoiar as atividades de pesquisa e inovação, em todos os níveis e em todas as áreas do conhecimento;

V - incentivar, colaborar e desenvolver programas de pós-graduação em diferentes áreas do conhecimento;

VI - elaborar projetos, editais e relatórios relacionados à área de pesquisa, pós-graduação e inovação;

VII - organizar, estimular e divulgar a produção técnico-científica visando à disseminação da cultura da pesquisa e inovação;

VIII - promover ações de difusão científica no âmbito de sua área de influência, por meio dos grupos de pesquisa institucionais;

IX - promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto às entidades e organizações públicas e privadas, garantindo políticas de equidade entre as diversas áreas de conhecimento;

X - manter relações de intercâmbio com as instituições do Governo Federal responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa, pós-graduação e inovação e ao desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciências e tecnologia;

XI - presidir a CAGPPI;

XII - representar o *Campus* junto ao Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e demais fóruns institucionais de pesquisa, pós-graduação e inovação;

XIII - delegar competências nos limites de suas atribuições;

XIV - apresentar relatório anual das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação desenvolvidas;

XV - coordenar todas as etapas das matrículas dos discentes nos cursos de pós-graduação;

XVI - desempenhar as demais atribuições inerentes a essa área de gestão não especificadas neste Regimento.

Art. 78 Compõem a Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:

I - Diretor(a) de Pesquisa e Inovação;

II - Secretaria de Apoio à Pesquisa e Inovação.

Subseção I

Da Secretaria de Apoio à Pesquisa e Inovação

Art. 79 Compete à Secretaria de Apoio à Pesquisa e Inovação:

I - organizar eventos de Pesquisa que fazem parte do calendário acadêmico, além de outros eventos relacionados;

II - executar editais para seleção de bolsistas de pesquisa;

III - fomentar projetos de Fluxo Contínuo;

IV - receber documentos para Programas de auxílio à pesquisa (bolsas de Iniciação Científica e tecnológica – PROBICT, Auxílio à Produção Científica e Tecnológica – AIPCT, Auxílio à apresentação de trabalhos em eventos científicos no âmbito da pesquisa e inovação);

V - auxiliar e orientar servidores pesquisadores;

VI - orientar e acompanhar alunos em relação a projetos e pesquisas;

VII - acompanhar as frequências dos bolsistas e autorizar o pagamento deles;

VIII - apoiar a Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI) do *Campus*;

Seção V

Das Atividades de Gestão de Administração

Art. 80 As atividades de Gestão de Administração serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 81 Competem à Gestão de Administração, além das competências previstas em legislação vigente e do estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as seguintes atribuições:

I - propor, coordenar, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos do *Campus* relacionados à administração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira, de acordo com as políticas educacional e administrativa determinadas pelo IFRS, bem como garantir a articulação entre as ações de administração priorizando a consolidação de programas institucionais;

II - gerenciar o funcionamento das atividades de administração, dos seus setores, coordenadorias ou assessorias, dos ambientes, dos recursos e dos sistemas federais de administração, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;

III - coordenar e supervisionar, no âmbito do *Campus*, serviços de terceiros, transporte, manutenção em geral, almoxarifado, processos de licitações, compras e suprimentos de materiais em geral;

IV - coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinada pelo IFRS;

V - gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à administração;

VI - elaborar o planejamento anual de administração;

VII - zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais nos âmbitos do IFRS e do *Campus*;

VIII - acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;

IX - elaborar planos de trabalho para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos estruturais específicos do *Campus*;

X - dimensionar as necessidades de recursos humanos e físicos para cada exercício, no âmbito da sua competência;

XI - elaborar o Relatório Anual de Prestação de Contas em conjunto com a gestão de Desenvolvimento Institucional;

XII - executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e atribuídas pelo superior hierárquico;

XIII - representar o *Campus* no Comitê de Administração e nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;

XIV - exercer outras atribuições específicas de sua área, provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente;

XV - desempenhar as demais atribuições inerentes a essa área de gestão não especificadas neste Regimento.

Art. 82 A Gestão de Administração será composta por:

I - Diretor(a) de Administração;

II - Departamento de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF);

- a) Coordenação de Compras e Contratos;
- b) Coordenação de Materiais e Equipamentos.

III - Coordenação de Infraestrutura;

IV - Coordenação de Gestão de Pessoas.

Subseção I

Do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF)

Art. 83 As atividades do DEOF serão coordenadas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 84 Compete ao DEOF:

I - atender ao usuário interno e externo no que tange ao recebimento, entrega e consulta a documentos financeiros e contábeis, diárias, reembolsos, apropriações e pagamentos;

II - realizar a conferência de contas dos alunos para pagamento das bolsas estudantis;

III - desempenhar as demais atribuições inerentes a essa coordenação e não especificadas neste regimento.

Subseção II

Da Coordenação de Compras e Contratos

Art. 85 As atividades do setor serão coordenadas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 86 Compete à Coordenação de Compras e Contratos:

I - realizar a abertura e o acompanhamento de processos de compras;

II - analisar requisições de compras;

III - analisar pesquisa de mercado;

IV - elaborar mapas comparativos;

V - auxiliar nas definições das condições a serem previstas no Termo de referência;

VI - elaborar editais;

VII - divulgar e publicar licitações e contratos nos sistemas de governo;

VIII - emitir e acompanhar empenhos e prazos de entrega;

IX - realizar procedimentos licitatórios;

X - formalizar e gerenciar os contratos do *Campus*;

XI - realizar orientação, suporte e gerenciamento das atividades dos fiscais dos contratos;

XII - controlar as vigências e garantias contratuais;

XIII - desempenhar as demais atribuições inerentes a essa coordenação e não especificadas neste regimento.

Subseção III

Da Coordenação de Materiais e Equipamentos

Art. 87 As atividades do setor serão coordenadas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 88 Compete à Coordenação de Materiais e Equipamentos:

I - realizar o recebimento, a conferência e o armazenamento de bens permanentes e de consumo;

II - atender a demandas tanto internas quanto externas, tais como suporte ao setor de infraestrutura, decisões tomadas dentro do processo licitatório e demais setores que funcionam conforme jornada flexibilizada (demandas internas), quanto ao recebimento e atendimento a fornecedores (demanda externa, tais como informações necessárias ao processo de envio dos itens licitados);

III - desempenhar as demais atribuições inerentes a essa coordenação e não especificadas neste regimento.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 89 As atividades do setor serão coordenadas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 90 Compete à Coordenadoria de Infraestrutura:

I - gerir a frota de veículos;

II - fiscalizar as atividades dos trabalhadores terceirizados de limpeza, chaveiro, vigilância, vidraceiro, manutenção, reparo e adequação das instalações prediais e acompanhamento de estagiários;

III - elaborar orçamentos e cronogramas;

IV - fiscalizar obras e serviços técnicos;

V - executar desenhos técnicos;

VI - elaborar projetos.

Subseção V

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 91 As atividades da Coordenadoria de Gestão de Pessoas serão coordenadas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo (a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 92 Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - realizar a gestão de pastas funcionais dos estagiários, professores substitutos e temporários;

II - realizar a gestão de editais de contratação de professores substitutos e temporários;

III - publicar no Diário Oficial atos de pessoal como, por exemplo, editais, portarias, contrato de professores substitutos e temporários;

IV - acompanhar os estágios probatórios;

V - encaminhar as progressões de desempenho docente, retribuição por titulação docente, progressões por mérito profissional e por capacitação dos Técnicos Administrativos em Educação (TAE), incentivo à qualificação dos TAE;

VI - processar os pedidos de afastamento para estudos, licenças-saúde, licença-capacitação, licença-gestante, licença-paternidade, afastamentos do país;

VII - encaminhar ressarcimentos à saúde, auxílio-transporte, auxílio-creche, auxílio- natalidade;

VIII - tramitar as demandas pertinentes ao *Campus* em relação às seguintes movimentações de pessoal: entrada em exercício no *Campus*, redistribuição e remoção;

IX - realizar a abertura e encaminhamento de processos no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessão (SISAC);

X - gerenciar funções gratificadas, substituições de função gratificada, adicionais noturnos e férias;

XI - realizar conferências na folha de pagamento no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE);

XII - realizar o levantamento anual e o controle de capacitações dos servidores;

XIII - gerenciar cursos de capacitação no âmbito do *Campus*;

XIV - confeccionar as portarias sobre atos de pessoal;

XV - realizar contratação de estagiários;

XVI - elaborar mensalmente o boletim de serviços;

XVII - estabelecer o planejamento de rotinas, elaboração de manuais operacionais, criação de *checklists*, bem como orientação e encaminhamento de demais atos, direitos, deveres e procedimentos de pessoal previstos em lei.

Seção VI

Das Atividades de Gestão de Desenvolvimento Institucional

Art. 93 As atividades de Gestão de Desenvolvimento Institucional serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 94 Competem à Gestão de Desenvolvimento Institucional, além das competências previstas em legislação vigente e do estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as seguintes atribuições:

I – propor, coordenar, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos do *Campus* relacionados ao desenvolvimento institucional, de acordo com a política educacional e administrativa determinada pelo IFRS, bem como garantir a articulação entre as ações de desenvolvimento institucional priorizando a consolidação de programas institucionais;

II – representar o *Campus* junto ao Comitê de Desenvolvimento Institucional do IFRS, em eventos específicos de sua área de competência, por delegação do Diretor-geral;

III – coordenar, fomentar e fiscalizar as atividades e políticas de desenvolvimento, e a articulação entre os demais setores e áreas do *Campus*;

IV – prestar assessoramento à área de gestão em assuntos de planejamento e desenvolvimento;

V – coordenar a elaboração dos planos estratégicos;

VI – coordenar, monitorar e avaliar a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Institucional;

VII – coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano de Ação e do Relatório de Gestão Anual do *Campus*, com base em critérios claros de seleção e priorização, juntamente com as áreas de gestão e setores envolvidos;

VIII – acompanhar a elaboração e desenvolvimento da estrutura organizacional do *Campus*;

IX – cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores;

X – propor e socializar alternativas organizacionais visando ao constante aperfeiçoamento da gestão;

XI - colaborar com o Diretor-geral na promoção de equidade institucional entre os setores administrativos quanto aos planos de investimentos do IFRS;

XII – coordenar os processos de sistematização de dados, de informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico.

Art. 95 A Gestão de Desenvolvimento Institucional será composta por:

- I - Diretor(a) de Desenvolvimento Institucional;
- II - Secretaria de Apoio ao Desenvolvimento Institucional;
- III - Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Subseção I

Da Secretaria de Apoio ao Desenvolvimento Institucional

Art. 96 Compete à Secretaria de Apoio ao Desenvolvimento Institucional:

- I - acompanhar o planejamento estratégico do *Campus*;
- II - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Ação anual;
- III - acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV - acompanhar a execução orçamentária do *Campus* com alinhamento do Plano de Ação e da matriz orçamentária;
- V - acompanhar os gastos com diárias e passagens para contextualização do Plano de Ação;
- VI - desenvolver, acompanhar e implementar indicadores institucionais;
- VII - realizar o apoio administrativo a área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- VIII - assessorar as atividades de desenvolvimento institucional, promovendo estudos de racionalização e melhorias no ambiente organizacional;
- IX - prestar auxílio nas atividades da administração, ensino, pesquisa e extensão;
- X - participar na fiscalização de contratos;
- XI - levantar dados para a execução de censos e pesquisas institucionais;
- XII - enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do relatório anual da Diretoria;
- XIII - responder anualmente o Censo da Educação Superior (CENSUP) compilando os dados, no âmbito do *Campus* Rio Grande;
- XIV - atualizar, acompanhar e prestar informações referentes aos dados educacionais do *Campus*;
- XV - manter atualizadas informações da Comissão Própria de Avaliação (CPA) local;
- XVI - fornecer informações acadêmicas para a elaboração do Relatório de Gestão, através de formulários encaminhados pelo Procurador Institucional/Pesquisador Institucional (PI) da Reitoria;
- XVII - coletar, cadastrar, programar e disponibilizar dados obtidos do Censo da Educação Básica (EDUCACENSO);

XVIII - manter atualizado o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);

XIX - coletar, cadastrar, programar e disponibilizar dados na Plataforma Nilo Peçanha (PNP);

XX - coletar informações do *Campus* referentes à infraestrutura, aos recursos de informática, à área física de laboratórios, às oficinas e às salas de aula, ao acervo bibliográfico, à qualificação docente e dos Técnicos Administrativos, bem como coletar informações financeiras, como receita e custeio, e informá-las nos diversos sistemas do MEC;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas à secretaria ou ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção II

Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 97 As atividades do setor, subordinado à Gestão de Desenvolvimento Institucional, serão coordenadas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Art. 98 Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e telecomunicações, bem como da infraestrutura de rede de dados e telecomunicações ou encaminhar para providências do setor de manutenção e serviços;

II - executar a instalação dos equipamentos de informática e telecomunicações, bem como da infraestrutura de rede de dados e telecomunicações;

III - executar a instalação de 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 do IFRS, observando-se os recursos e a competência profissional, disponíveis, desde que em consonância com as políticas e o planejamento anual de tecnologia da informação do IFRS;

V - manter plano de capacitação continuada para a equipe de TIC;

VI - emitir parecer sobre o material permanente e equipamentos de tecnologia da informação e telecomunicação para baixa;

VII - implantar e manter a Central de suporte de TIC, prestando suporte às demandas exclusivamente de tecnologia da informação e telecomunicações;

VIII - apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de caráter tecnológico;

IX - executar o planejamento orçamentário das atividades para os exercícios seguintes;

X - apoiar as atividades administrativas do *Campus*, de caráter tecnológico;

XI - orientar as Direções, bem como os demais servidores, quanto ao licenciamento de software e legislação vigente;

XII - propor o planejamento estratégico de TIC;

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

Art. 99 Aos servidores da Coordenadoria de TIC compete:

I - executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e telecomunicações, bem como da infraestrutura de rede de dados e telecomunicações ou encaminhar para providências do setor de manutenção e serviços;

II - executar a instalação dos equipamentos de informática e telecomunicações, bem como da infraestrutura de rede de dados e telecomunicações, excluindo as atividades que estejam em desacordo com as atribuições dos cargos de TIC;

III - apoiar as atividades acadêmicas que necessitem de apoio do Setor de TIC;

IV - prestar suporte técnico ao corpo discente e servidores, exceto em caráter particular;

V - observar a legislação quanto ao licenciamento de software;

VI - executar serviços e desenvolver sistemas dentro das melhores práticas de TIC;

VII - observar as normas de gestão de segurança da informação vigentes;

VIII - manter sigilo de banco de dados, informações técnicas, administrativas e educacionais que estejam a seu alcance;

IX - fiscalizar atividades de empresas terceirizadas para atividades de TIC, por meio de portaria específica;

X - desenvolver e manter sistemas de banco de dados;

XI – executar, no *Datacenter* do *Campus*, manutenção preventiva e corretiva, inclusive limpeza, caso necessário, de equipamentos de TIC e infraestrutura;

XII - observar as políticas de Software Livre do Governo Federal;

XIII - publicar códigos-fonte de sistemas desenvolvidos no *Campus*, sob licença GPL, para outros *campi* ou órgãos públicos quando solicitados.

CAPÍTULO IV

DOS NÚCLEOS

Seção I

Núcleo de Apoio à Pessoa com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE)

Art. 100 O Núcleo de Apoio à Pessoa com Necessidade Educacionais Especiais do *Campus* Rio Grande – NAPNE está vinculado à assessoria de ações inclusivas do IFRS e é um órgão transversal de mediação de demandas e de facilitação à implementação das políticas nacionais

de educação inclusiva em nível de *Campus*, com sua estrutura organizada conforme regimento específico e unificado entre os *campi* do IFRS.

Art. 101 O NAPNE é um setor propositivo e consultivo que media, incentiva e facilita a inclusão educacional e profissionalizante. Tem a finalidade de promover a cultura da “educação para a convivência”, aceitação e respeito a diversidade, buscando a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais, comunicacionais e atitudinais, de forma a promover inclusão de todos(as) na Educação Profissional e Tecnológica (EPT).

Art. 102 O NAPNE está vinculado à Gestão de Extensão do *Campus*. O núcleo é composto por servidores do *Campus*, discentes e seus familiares, estagiários e representantes da comunidade externa, sob a coordenação de um servidor efetivo.

Parágrafo único - A composição do NAPNE e sua respectiva Coordenação serão eleitas e constituídas conforme o Regimento Próprio.

Seção II

Núcleo de Educação a Distância (NEaD)

Art. 103 O Núcleo de Educação a Distância - NEaD, subordinado à coordenação de Educação a Distância (EaD) do IFRS, é responsável pela execução das políticas de EaD no âmbito do *Campus* reunindo os profissionais que atuam nessa modalidade.

Art. 104 O NEaD é constituído por, no mínimo, dois (2) servidores(as) sendo, obrigatoriamente um(a) (1) Técnico(a) em Tecnologia da Informação (TI), indicados(a) pela Gestão de Ensino.

Art. 105 Compete ao NEaD:

I- orientar e acompanhar a execução das políticas e diretrizes referentes à EaD no *Campus* Rio Grande, bem como sua organização didática, em consonância com a Coordenação de EaD do IFRS;

II - acompanhar o desenvolvimento de projetos pedagógicos dos cursos e planos de cursos sob a sua responsabilidade, e avaliar as atividades acadêmicas;

III- promover a adequação dos Planos de Cursos ao Plano de Desenvolvimento Institucional e ao Plano Pedagógico Institucional;

IV - propor e/ou emitir parecer sobre a criação e organização de novos cursos, a abertura e/ou desativação de cursos bem como a modificação do número de vagas ofertadas;

V - acompanhar os processos de avaliação dos cursos na modalidade a Distância do *Campus* Rio Grande;

VI - elaborar o Plano de Ação anual de EaD do *Campus* Rio Grande;

VII - incentivar os docentes para a realização de projetos de pesquisa científica relacionados à utilização da modalidade de EaD.

Seção II

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

Art. 106 O Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade – NEPGS é um setor propositivo e consultivo que estimula e promove ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática da educação para a diversidade de gênero e sexualidade, e tem sua estrutura organizada conforme regimento específico.

Art. 107 Compete ao NEPGS:

I - promover políticas, Programas, Ações e/ou Atividades que envolvam as temáticas relacionadas a Corpo, Gênero, Sexualidade e Diversidade na Instituição;

II - fomentar estudos e produção científica sobre as temáticas de Corpo, Gênero, Sexualidade e Diversidade a fim de contribuir com este campo de conhecimento bem como para os currículos dos cursos ofertados, numa perspectiva de transversalidade;

III - auxiliar na elaboração das normativas necessárias para garantir o direito à utilização do nome social por alunos e servidores, em todos os atos e procedimentos desenvolvidos no IFRS;

IV - promover a articulação dos diversos setores da Instituição nas atividades relativas às temáticas dos NEPGSs, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos e materiais didático-pedagógicos a serem utilizados nas práticas educativas e ações de ensino, pesquisa e extensão referentes à temática de Corpo, Gênero, Sexualidade e Diversidade;

V - apoiar os setores de Ensino do *Campus*, em situações ou casos que envolvam as temáticas pertinentes aos NEPGSs, em especial, no que se refere aos Direito e Deveres dos Estudantes;

VI - participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão, auxiliando na composição de estratégias de planejamento institucional no que se refere ao atendimento, aconselhamento e acompanhamento de pessoas que, em função de gênero e/ou sexualidade, possam se encontrar em vulnerabilidade social, cultural e/ou educacional;

VII - implementar ações anuais de capacitação para servidores, estudantes e prestadores de serviço, referentes à temática de Corpo, Gênero e Sexualidade;

VIII - buscar parcerias junto a movimentos sociais, dar apoio e discutir sua importância na luta contra as desigualdades sociais, com ênfase nas desigualdades de gênero;

IX - promover o conhecimento e o debate junto às comunidades escolar e local sobre as legislações que tratam a respeito das questões referentes, em especial, da coibição à violência doméstica e familiar contra a mulher e do feminicídio, da união civil de pessoas de mesmo sexo, cirurgias de redesignação sexual e alterações no nome de travestis, transexuais e transgêneros;

X - fomentar a discussão sobre temas sexuais de risco, suas circunstâncias e suas implicações, tais como gravidez indesejada e na adolescência, Infecções Sexualmente Transmissíveis, seus sintomas e tratamentos, em parceria com Secretarias Municipais de Saúde e órgãos afins;

XI - opinar sobre questões pertinentes que lhe forem encaminhadas, e que envolvam a temática de estudo e pesquisa do núcleo.

Seção IV

Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI)

Art. 108 O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas - NEABI é um núcleo propositivo e consultivo que estimula e promove ações de ensino, pesquisa e extensão orientadas às populações afro-descendentes e indígenas, no âmbito da instituição e em suas relações com a comunidade externa tendo sua estrutura organizada conforme regimento específico.

Art. 109 Compete ao NEABI:

I - promover encontros de reflexão e capacitação de servidores para o conhecimento e valorização da história dos povos africanos, da cultura afro-brasileira e da cultura indígena, na constituição histórica e cultural do país;

II - promover a realização de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, relacionadas à temática;

III - propor ações que levem a conhecer o perfil das comunidades interna e externa dos *Campi* nos aspectos etnicorraciais;

IV - auxiliar na implementação das leis que estabelecem as culturas afro-brasileira e indígena como pontos de estudo e de atividades no currículo escolar;

V - buscar a implementação de projetos de valorização e reconhecimento dos sujeitos negros e indígenas no contexto dos *Campi*;

VI - possibilitar o desenvolvimento de conteúdos curriculares, extracurriculares e pesquisas com abordagem multi e interdisciplinares sobre a temática de forma contínua;

VII - colaborar em ações que levem ao aumento do acervo bibliográfico relacionado à educação plurimétrica no *Campus*;

VIII - organizar espaços de conhecimento, reconhecimento e interação com grupos etnicorraciais;

IX - revisar documentos do *Campus*, sempre buscando sua inserção e atualização no que compete às questões etnicorraciais;

X - propor e participar de eventos de outras instituições, como também de movimentos sociais que envolvam questões relacionadas às culturas afro-brasileira e indígena.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 110 As composições do Conselho do *Campus* e das Comissões Permanentes quanto ao número de membros eleitos por segmento das comunidades interna e externa serão definidas por seus Regimentos específicos.

Art. 111 A implementação da estrutura organizacional dos *campi* dar-se-á no alcance da disponibilidade de cargos de direção e/ou funções gratificadas.

Art. 112 É de competência do Conselho do *Campus*, através de resolução específica, a definição, aprovação ou revisão do Regimento Complementar do *Campus*, por 2/3 (dois terços) dos votos.

Art. 113 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação e deverá ser revisto no prazo de 2 (dois) anos.

Art. 114 Revogam-se todas as disposições em contrário.