

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 31 DE AGOSTO DE 2018

O Presidente do Conselho do *Campus* Rolante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando o que foi deliberado na reunião extraordinária do Conselho de *Campus* realizada em 31/08/2018, RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Resolução nº 07, de 15 de dezembro de 2017;

Art. 2º Aprovar a alteração do Regimento Complementar do *Campus* Rolante;

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Prof. Jesus Rosemar Borges
Presidente do Conselho de *Campus*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

REGIMENTO COMPLEMENTAR

IFRS - *CAMPUS* ROLANTE

Aprovado pelo Conselho do *Campus* Rolante, conforme Resolução nº 27, de 31 de agosto de 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

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 *pro tempore* Substituto

Júlio Xandro Heck

IFRS *CAMPUS* ROLANTE

Diretor-geral

Jesus Rosemar Borges

CONSELHO DO *CAMPUS* Rolante

Presidente

Jesus Rosemar Borges

Representantes do segmento docente

Cláudia Dias Zettermann

Luciano Nascimento Corsino

Jeferson Mateus Dariva (suplente)

Rafael Hofmeister Aguiar (suplente)

Representantes do segmento técnico-administrativo

Francisco Tardelli da Silva

Melânia Cristina Biasus

Marcelo Lauer Mota (suplente)

Pablo Oliveira de Oliveira (suplente)

Representantes do segmento discente

Jéssica Brasil Licarasa

Nathan Estraes

Fernanda Larissa Müller (suplente)

Maria Carmen da Costa Carvalho Gomes (suplente)

Comunidade Externa

Marlene Terezinha Petry

Maria Rosane Renck (suplente)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

SUMÁRIO

TÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
TÍTULO II	
DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO <i>CAMPUS</i> ROLANTE	6
CAPÍTULO I	
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	8
Seção I	
Do Conselho do Campus	8
Seção II	
Das Comissões Permanentes	8
Subseção I	
Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino	8
Subseção II	
Da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação	9
Subseção III	
Da Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão	9
Subseção IV	
Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente	10
Subseção V	
Da Comissão de Assistência Estudantil	10
Subseção VI	
Da Comissão Interna de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Discentes	10
Subseção VII	
Da Comissão Permanente de Licitação	11
Subseção VIII	
Da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes	11
Subseção IX	
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente	11
Subseção X	
Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação	11
Subseção XI	
Da Comissão Própria de Avaliação	11



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

Subseção XII	
Da Comissão de Organização e Acompanhamento das Ações de Capacitação	12
Seção III	
Dos Órgãos Suplementares	12
Subseção I	
Do Núcleo de Ações Afirmativas	12
Subseção II	
Do Núcleo de Educação a Distância	12
CAPÍTULO II	
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	12
Seção I	
Da Direção Geral do <i>Campus</i>	12
Subseção I	
Do Gabinete da Direção Geral	13
Subseção II	
Da Assessoria de Comunicação Social	14
Seção II	
Da Diretoria de Ensino	15
Subseção I	
Da Coordenadoria de Ensino	15
Subseção II	
Da Coordenadoria de Assistência Estudantil	16
Subseção III	
Do Setor de Apoio ao Discente	17
Subseção IV	
Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos	18
Subseção V	
Da Biblioteca	19
Subseção VI	
Do Setor de Laboratórios	20
Subseção VII	
Dos Setores Agropecuários	22
Subseção VIII	
Das Coordenadorias de Curso de Ensino Médio e Técnico	22
Subseção IX	
Das Coordenadorias de Curso de Ensino Superior	23
Seção III	
Da Coordenadoria de Extensão	24



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

Seção IV	
Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	24
Seção V	
Da Diretoria de Administração	24
Subseção I	
Da Coordenadoria de Infraestrutura	25
Subseção II	
Do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	26
Subseção III	
Do Setor de Transportes	27
Subseção IV	
Da Coordenadoria de Administração e Execução Orçamentária	27
Subseção V	
Da Coordenadoria de Compras	28
Subseção VI	
Da Coordenadoria de Contratos	30
Subseção VII	
Da Contabilidade	31
Seção VI	
Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional	31
Subseção I	
Do Auxiliar Institucional	32
Subseção II	
Do Setor de Tecnologia da Informação	32
Seção VII	
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	34
TÍTULO III	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	36



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO CAMPUS ROLANTE

Art. 2º A estrutura organizacional do *Campus Rolante*, que é regulamentada por este Regimento, compreende:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho do *Campus*

b) Comissões Permanentes:

- Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE)
- Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)
- Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE)
- Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (CPPID)
- Comissão de Assistência Estudantil (CAE)
- Comissão Interna de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Discentes (CIAAPE)
- Comissão Permanente de Licitação (CPL)
- Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA)
- Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)
- Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS)
- Comissão Própria de Avaliação (CPA)
- Comissão de Organização e Acompanhamento das Ações de Capacitação (COA)

c) Órgãos Suplementares:

- Núcleo de Ações Afirmativas (NAAf)
- Núcleo de Educação a Distância (NEAD)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

II - Órgãos Executivos:

a) Direção Geral:

- Gabinete da Direção Geral
- Assessoria de Comunicação Social

b) Diretoria de Ensino:

- Coordenadoria de Ensino
- Coordenadoria de Assistência Estudantil
- Setor de Apoio ao Discente
- Coordenadoria de Registros Acadêmicos
- Biblioteca
- Setor de Laboratórios
- Setores Agropecuários
- Coordenadorias de Cursos de Ensino Médio e Técnico
- Coordenadorias de Cursos de Ensino Superior

c) Coordenadoria de Extensão

d) Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

e) Diretoria de Administração:

- Coordenadoria de Infraestrutura
 - Setor de Almoxarifado e Patrimônio
 - Setor de Transportes
- Coordenadoria de Administração e Execução Orçamentária
- Coordenadoria de Compras
- Coordenadoria de Contratos
- Setor de Contabilidade

f) Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional:

- Auxiliar Institucional
- Setor de Tecnologia da Informação

g) Coordenadoria de Gestão de Pessoas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho do Campus

Art. 3º As competências e atribuições do Conselho de *Campus* estão descritas no Regimento dos *Campi* do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 4º O Conselho do *Campus Rolante* deverá ter a seguinte composição:

I - a Direção Geral do *Campus*, como presidente e membro nato;

II - 2 (dois) representantes docentes e seus suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos;

III - 2 (dois) representantes técnico-administrativos e seus suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos;

IV - 2 (dois) representantes discentes e seus suplentes, eleitos por seus pares com mandato de 1 (um) ano;

V - 1 (um) representante titular da comunidade externa e seu respectivo suplente, 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*.

Parágrafo único. O Conselho de *Campus* terá o seu funcionamento regulamentado por regimento próprio, a ser proposto e aprovado por esse mesmo Conselho.

Seção II

Das Comissões Permanentes

Subseção I

Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino

Art. 5º As competências e atribuições da Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino estão descritas no Regimento dos *Campi* do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 6º A CAGE será composta:

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

II - 2 (dois) representantes do segmento docente, eleitos (as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

III - 2 (dois) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos (as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

IV - 2 (dois) representantes do segmento discente, eleitos (as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

Subseção II

Da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação

Art. 7º As competências e atribuições da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação estão descritas no Regimento dos *Campi* do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 8º Os membros da CAGPPI deverão, preferencialmente, contemplar todas as Grandes Áreas de Conhecimento da CAPES.

Art. 9º 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, com titulação mínima de mestre, 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, com titulação mínima de mestre, 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.

Subseção III

Da Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão

Art. 10. As competências e atribuições da Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão estão descritas no Regimento dos *Campi* do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 11. A CGAE será composta:

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

II - 2 (dois) representantes do segmento docente, eleitos (as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

III - 2 (dois) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos (as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;

IV - 2 (dois) representantes do segmento discente, eleitos (as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

Subseção IV

Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente

Art. 12. As atribuições e composição da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente estão regulamentadas pela Resolução do CONSUP nº 53, de 11 de dezembro de 2017 e suas alterações.

Subseção V

Da Comissão de Assistência Estudantil

Art. 13. As atribuições e composição da Comissão de Assistência Estudantil (CAE) estão regulamentadas pela Resolução do CONSUP nº 86, de 03 de dezembro de 2013 e suas alterações.

Subseção VI

Da Comissão Interna de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Discentes

Art. 14. A Comissão Interna de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Discentes (CIAAPE) tem por finalidade elaborar o plano estratégico das ações de permanência e êxito dos discentes do *Campus Rolante* e participar da elaboração do plano estratégico do IFRS, bem como desenvolver estudos das causas da evasão e retenção e propor ações mitigadoras.

Parágrafo único. A CIAAPE do *Campus Rolante* terá seu funcionamento e demais prerrogativas regulamentadas em regimento próprio, conforme orientações contidas na Nota Informativa nº 138/2015/DPE/DDR/SETEC/MEC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

Subseção VII

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 15. A Comissão Permanente de Licitação (CPL) 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.

Parágrafo único. As atribuições, composição e funcionamento estão regulamentados pelo Art. 51 da Lei 8.666/93.

Subseção VIII

Da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes

Art. 16. As atribuições e composição da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA) estão regulamentadas pela Resolução do CONSUP nº 93, de 27 de outubro de 2015 e suas alterações.

Subseção IX

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 17. As atribuições e composição da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) estão regulamentadas pela Resolução do CONSUP nº 115, de 18 de dezembro de 2012 e suas alterações.

Subseção X

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

Art. 18. As atribuições e composição da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS) estão regulamentadas pela Resolução do CONSUP nº 59, de 28 de agosto de 2012 e suas alterações.

Subseção XI

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 19. As atribuições e composição da Comissão Própria de Avaliação (CPA) estão regulamentadas pela Resolução do CONSUP nº 57, de 16 de junho de 2015 e suas alterações.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

Parágrafo único. A CPA do *Campus Rolante* terá seu funcionamento e demais prerrogativas não previstas na Resolução do CONSUP regulamentadas em regimento próprio.

Subseção XII

Da Comissão de Organização e Acompanhamento das Ações de Capacitação

Art. 20. As atribuições e composição da Comissão de Organização e Acompanhamento das Ações de Capacitação (COA) estão regulamentadas pela Resolução do CONSUP nº 114, de 16 de dezembro de 2014 e suas alterações.

Seção III

Dos Órgãos Suplementares

Subseção I

Do Núcleo de Ações Afirmativas

Art. 21. O Núcleo de Ações Afirmativas (NAAf), vinculado à Coordenadoria de Extensão, está regulamentado pela Resolução do CONSUP nº 38, de 20 de junho de 2017 e suas alterações.

Subseção II

Do Núcleo de Educação a Distância

Art. 22. O Núcleo de Educação a Distância (NEAD), vinculado à Diretoria de Ensino, tem atribuições, finalidades, competências e funcionamento definidos em regulamentação própria, aprovada pelo Conselho do *Campus Rolante*.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I

Da Direção Geral do *Campus*

Art. 23. As competências e atribuições da Direção Geral do *Campus* estão descritas no Estatuto, Regimento Geral e Regimento dos *Campi* do IFRS.



Subseção I

Do Gabinete da Direção Geral

Art. 24. O Gabinete é um órgão executivo do *Campus Rolante*, gerido por um(a) Chefe de Gabinete, nomeado(a) pela Direção Geral e tem por finalidade prestar assistência técnica administrativa à Direção Geral.

Art. 25. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência direta e imediata à Direção Geral em sua representação política, social e administrativa e incumbir-se do preparo e despacho do expediente;

II - preparar correspondências oficiais referentes ao Gabinete da Direção Geral;

III - classificar, registrar, distribuir e enviar correspondências referentes ao Gabinete da Direção Geral;

IV - organizar e 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 para a Direção Geral;

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

VIII - redigir e publicar o Boletim de Serviço do *Campus*;

IX - secretariar reuniões da Direção Geral e do Conselho de *Campus*;

X - coordenar contatos com os órgãos oficiais e demais instituições;

XI - acompanhar o processo de informações dos diferentes órgãos, mantendo a Direção Geral constantemente informada;

XII - colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do Gabinete, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição;

XIV - receber documentações submetidas à Direção Geral, preparando-a para assinatura, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

XV - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.



Subseção II

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 26. A Assessoria de Comunicação Social é um órgão executivo de assessoramento técnico à equipe diretiva do *Campus*.

Art. 27. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I – coordenar, orientar e supervisionar ações de comunicação institucional no âmbito do *Campus*, obedecendo aos preceitos e diretrizes da comunicação pública;

II - promover a permanente divulgação das ações institucionais e eventos através das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade;

III - manter contato e intercâmbio permanente com os setores de comunicação social da Reitoria, dos demais *Campi* do IFRS e da SETEC/MEC;

IV - planejar a linha editorial dos veículos de comunicação do *Campus*, gerenciando as informações a serem divulgadas;

V - administrar conteúdos do Portal Institucional;

VI - avaliar, normatizar e autorizar criação de páginas na internet e em redes sociais;

VII - coordenar as atividades de registro de imagem, de sonorização e de produção de material audiovisual realizadas no âmbito do *Campus*;

VIII - prestar assessoria de imprensa;

IX - promover e estimular a comunicação interna;

X - zelar pelo uso correto da marca do *Campus* e do IFRS, em conformidade com a legislação e normativas vigentes;

XI - planejar e coordenar o cerimonial das solenidades oficiais e eventos do *Campus*;

XII - orientar e supervisionar os eventos oficiais do *Campus*;

XIII - planejar, assessorar, organizar e executar atividades pertinentes a eventos promovidos pelo *Campus* ou relacionados à instituição;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 28. A execução das atividades da Assessoria de Comunicação Social será feita por membros cujas atribuições sejam compatíveis à área de comunicação social.



Seção II

Da Diretoria de Ensino

Art. 29. As competências e atribuições da Diretoria de Ensino do *Campus* estão descritas no Regimento dos *Campi* do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

Subseção I

Da Coordenadoria de Ensino

Art. 30. A Coordenadoria de Ensino é um órgão executivo do *Campus Rolante*, subordinado à Diretoria de Ensino e gerido por um(a) Coordenador(a) de Ensino, nomeado(a) pela Direção Geral.

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Ensino:

- I - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades de ensino;
- II - articular, juntamente com os Coordenadores de Curso, a integração entre os cursos;
- III - analisar e aprovar os planos de ensino;
- III - coordenar a elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, juntamente com os Coordenadores de Curso;
- IV - supervisionar as atividades do corpo docente e o cumprimento das exigências do regime didático, escolar, administrativo e disciplinar;
- V - elaborar, juntamente com a Direção de Ensino, a proposta de calendário acadêmico e submetê-la ao Conselho de *Campus* para aprovação;
- VI - participar da elaboração dos horários dos cursos regulares ofertados no *Campus* juntamente com os Coordenadores de Curso;
- VII - organizar os conselhos de classe;
- VIII - propor atividades de formação aos Docentes;
- IX - encaminhar para aprovação no Conselho de *Campus* as normas de utilização dos espaços destinados ao ensino;
- X - supervisionar os diários de classe de todas as disciplinas e sua manutenção atualizada pelos respectivos docentes, bem como os registros de rendimento acadêmico dos discentes;
- XI - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, coordenando os conselhos de classe, para aferir sua validade e traçar estratégias para suprir eventuais dificuldades;
- XII - coordenar a elaboração dos programas de adaptação de currículo, atividades de reforço escolar e estudos de recuperação;



XIII - mediar as relações interpessoais, que envolvem a comunidade escolar;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção II

Da Coordenadoria de Assistência Estudantil

Art. 32. A Coordenadoria de Assistência Estudantil é um órgão executivo do *Campus Rolante*, subordinado à Diretoria de Ensino e gerido por um(a) Coordenador(a) de Assistência Estudantil, nomeado(a) pela Direção Geral.

Art. 33. A Coordenadoria de Assistência Estudantil possui 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.

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Assistência Estudantil:

I - planejar, implementar e avaliar as ações de Assistência Estudantil no *Campus*;

II - apoiar a Assessoria de Assistência Estudantil, a Direção Geral e a Direção de Ensino do *Campus* no que se refere às atribuições de sua área de atuação;

III - participar do Grupo de Trabalho Permanente em Assistência Estudantil (GTPAE) do IFRS;

IV - integrar a Comissão de Assistência Estudantil do *Campus*;

V - implementar políticas relativas à Assistência Estudantil do *Campus* em consonância com a Política de Assistência Estudantil do IFRS;

VI - desenvolver iniciativas que visem à articulação entre educação e 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 - promover ações sociais, pedagógicas e de saúde que contribuam para a permanência discente e para a melhoria de sua qualidade de vida;

IX - pesquisar e difundir os dados do diagnóstico sociodemográfico e econômico do *Campus*, com a finalidade de estabelecer estratégias para minimizar a evasão e a retenção dos discentes;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

- X - manter atualizadas as informações referentes ao diagnóstico sociodemográfico e econômico dos discentes do *Campus*;
- XI - atuar no acompanhamento e na avaliação de programas, projetos e ações que envolvam a atenção educacional, social e de saúde dos discentes do *Campus*;
- XII - elaborar relatórios semestrais referentes aos programas, projetos e ações da Assistência Estudantil em execução no *Campus*;
- XIII - publicar editais de circulação interna para concessão de benefícios sociais e efetuar processos de inscrição, seleção e acompanhamento dos beneficiários;
- XIV - deliberar, em conjunto com a Direção Geral e Direção de Ensino, sobre os critérios de utilização dos recursos destinados à Assistência Estudantil no *Campus*;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico

Subseção III

Do Setor de Apoio ao Discente

Art. 35. O Setor de Apoio ao Discente, subordinado à Direção de Ensino, trabalha diretamente com os discentes em conjunto com as Coordenadorias de Ensino e de Assistência Estudantil, buscando colaborar com a boa convivência, a permanência e o bem-estar dos mesmos.

Art. 36. Compete ao Setor de Apoio ao Discente:

- I - orientar e acompanhar ocorrências relativas ao andamento das aulas, à preservação do patrimônio, ao cumprimento das normas, aos aspectos disciplinares, ao bem-estar e à saúde dos discentes;
- II - acompanhar e controlar a entrada, a saída e demais atividades do corpo discente do *Campus Rolante*;
- III - encaminhar o discente, em caso de emergência, ao serviço médico ou odontológico, informando os familiares;
- V - contribuir com a comunicação dos assuntos referentes ao Setor de Apoio ao Discente de forma eficiente e integrada com os demais setores do *Campus*;
- VI - participar na elaboração e divulgação das normas internas do IFRS *Campus Rolante*;
- VIII - divulgar os horários de atendimento dos docentes, mantendo-os sempre atualizados;
- IX - orientar docentes e discentes sobre as atividades e atribuições pertinentes ao Setor de Apoio ao Discente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

X - auxiliar no controle de frequência de todos os discentes do *Campus*;

XI - Contribuir para a edificação e aperfeiçoamento do processo educativo e defender o correto cumprimento da política educacional do *Campus Rolante*, através do diálogo direto com os discentes e as Coordenadorias de Assistência Estudantil e de Ensino;

XII - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos

Art. 37. A Coordenadoria de Registros Acadêmicos é um órgão executivo do *Campus Rolante*, subordinado à Diretoria de Ensino e gerido por um(a) Coordenador(a), nomeado(a) pela Direção Geral.

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Registros Acadêmicos:

I - planejar e organizar processos acadêmicos, tais como: matrículas, rematrículas, trancamentos e reingressos;

II – elaborar editais de aproveitamento de estudos, de certificação de conhecimentos, de ingresso diplomado, atividades complementares de cursos, entre outros;

III - cadastrar no sistema acadêmico todas as informações pertinentes aos cursos, bem como suas alterações quando autorizadas pelo órgão competente;

IV - receber, classificar e alocar a documentação acadêmica discente, mantendo atualizados os arquivos, livros de registros e sistema acadêmico;

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

VI - protocolar e encaminhar ao responsável, requerimentos e solicitações que dizem respeito à vida acadêmica dos discentes, tais como atestados para justificativa de faltas, solicitações de avaliações substitutivas, atestados de matrícula ou frequência, entre outros;

VII - efetivar trancamento de período automático ou por solicitação do discente;

VIII - efetivar cancelamento de componente curricular solicitado pelo discente;

IX - efetivar cancelamento de matrícula automático ou por solicitação do discente;

X - emitir documentos relativos à situação acadêmica do discente, sempre que solicitado;

XI - assinar, juntamente com a Direção Geral, históricos escolares, certificados e diplomas, certidões e declarações, atas de colação de grau e demais termos relacionados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

- XII - secretariar as solenidades de formatura e os atos de colação de grau e manter atualizados os demais Livros de Registros;
- XIII - expedir e registrar os diplomas de Ensino Técnico;
- XIV - elaborar processos para registro de diplomas de nível Superior e enviá-los à Reitoria do IFRS;
- XV - orientar discentes, pais e responsáveis sobre os procedimentos acadêmicos e seus prazos, como: entrega de atestados, trancamento de matrícula, pedidos de revisão da correção de avaliações, entre outros;
- XVI - expedir atestados de Regência de Classe;
- XVII - fornecer aos demais setores, sempre que solicitado, documentação sobre os cursos e sobre a vida acadêmica do discente, obedecendo a legislação vigente;
- XVIII - organizar e manter atualizado o arquivo corrente e permanente do setor;
- XIX - zelar pelo sigilo das informações da sua competência;
- XX - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção V

Da Biblioteca

Art. 39. A Biblioteca, subordinada à Diretoria de Ensino, faz parte do Sistema de Bibliotecas do IFRS - (SiBIFRS) e possui caráter técnico, cultural e social, tendo por objetivo atender às necessidades educacionais do *Campus*, viabilizando o acesso e o uso da informação à comunidade escolar.

Art. 40. Compete à Biblioteca:

- I - receber e avaliar os materiais a serem incorporados ao acervo, independente do modo de aquisição;
- II - reunir, organizar e selecionar, de acordo com a política de desenvolvimento de acervos;
- III - auxiliar no planejamento e acompanhar a execução dos procedimentos de compra e tombamento dos materiais;
- IV - encaminhar ao Setor de Processamento Técnico o material recebido, para fins de preparo para circulação;
- V - proceder com o descarte do material bibliográfico ou outros meios de informação, de acordo com a política de desenvolvimento de acervos;
- VI - catalogar, classificar e indexar todos os materiais, conforme as normas biblioteconômicas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

- VII - gerar relatórios dos diferentes assuntos para reconhecimento e avaliação de cursos da Instituição;
- VIII - preparar o material para circulação;
- IX - padronizar autoridades, seguindo padrões internacionais;
- X - acompanhar anualmente o inventário patrimonial dos bens que compõem a biblioteca;
- XI - orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais das bibliotecas;
- XII - fornecer as informações e os documentos solicitados;
- XIII - realizar levantamentos bibliográficos de interesse dos usuários;
- XIV - efetuar o serviço de cadastro, empréstimo, devolução, reserva, renovação e guarda-volumes;
- XV - zelar pelo cumprimento das normas relativas aos diferentes tipos de empréstimo;
- XVI - orientar sobre normas técnicas bibliográficas para apresentação de trabalhos técnico-científicos oriundos da Instituição;
- XVII - divulgar os serviços prestados e novas aquisições da biblioteca;
- XVIII - motivar o uso e o acesso à coleção;
- XIX - fornecer dados do Setor para fins estatísticos;
- XXX - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico

Art. 41. A biblioteca está organizada de forma a atender às necessidades da administração geral e técnica, bem como as suas demandas específicas, podendo possuir setores internos estratégicos em sua estrutura administrativa e possui regulamentação própria aprovada pelo Conselho de *Campus*.

Art. 42. A estrutura física da biblioteca deve procurar atender aos requisitos dispostos nas legislações vigentes, referentes à ergonomia dos servidores e usuários; crescimento do acervo; fatores de iluminação e temperatura e acessibilidade.

Subseção VI

Do Setor de Laboratórios

Art. 43. Ao Setor de Laboratórios, subordinado à Diretoria de Ensino, compete:

- I - orientar os discentes a respeito das normas que regem as boas práticas de utilização dos laboratórios;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

- II - orientar os discentes sobre a utilização dos equipamentos e materiais, atentando para os procedimentos que impliquem em economicidade, segurança pessoal, patrimonial e ambiental;
- III - prestar orientações no âmbito de características técnicas dos equipamentos e materiais;
- IV - esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas e equipamentos;
- V - usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão;
- VI - zelar pela limpeza, higiene, organização e segurança dos laboratórios;
- VII - auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão pertinentes ao setor;
- VIII - realizar a organização do laboratório, execução de procedimentos de utilização, manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, desde que sejam ações de caráter rotineiro compatível com a formação do técnico e de infraestrutura do *Campus*;
- IX - desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos, conforme legislação vigente e priorizando a Educação Ambiental;
- X - auxiliar os professores na preparação e execução das aulas práticas previstas nos cronogramas das disciplinas;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico

Art. 44. Cada laboratório terá como responsável técnico, no mínimo, um docente ou um técnico de laboratório, cujas funções tenham relação direta com a área de cada laboratório.

Parágrafo único. A Direção de Ensino do *Campus* designará o(s) responsável(is) técnico(s) por cada laboratório.

Art. 45. O Setor de Laboratórios é composto por todos os Laboratórios de Ensino, os quais terão o seu funcionamento regido por regulamentação própria, aprovado pelo Conselho de *Campus*.

Parágrafo único. Os profissionais responsáveis pelos Laboratórios de Informática estão vinculados ao setor de Tecnologia da Informação subordinado à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional do *Campus*, no entanto deverão cumprir as demandas didático-pedagógicas da Diretoria de Ensino.



Subseção VII

Dos Setores Agropecuários

Art. 46. Compete aos setores de Agropecuária:

I - colaborar com as demandas do ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;

II - elaborar, propor e desenvolver projetos de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, em consonância com os setores envolvidos;

III - receber as demandas anuais da Diretoria de Ensino e promover a distribuição das atividades relacionadas ao funcionamento e infraestrutura de todas as seções vinculadas;

IV - apontar a necessidade de recursos humanos, junto às seções a ela vinculadas, para o desenvolvimento das atividades de pesquisa, ensino, extensão e gestão, observando as disposições legais;

V - zelar pela organização e desenvolvimento das unidades de agricultura, preconizando o manejo do solo, de cultivo, fitossanitário, de colheita, de armazenamento e ambiental, tecnicamente recomendados, com ênfase no desenvolvimento de sistemas agroalimentares sustentáveis;

VI - zelar pela segurança na utilização das máquinas agrícolas;

VII - garantir que os equipamentos estejam em condições de atender as normas de sua utilização, conservação e manutenção, obedecendo às obrigações legais;

VIII - alimentar banco de dados sobre o uso de equipamentos e máquinas, produção e/ou pesquisa, e consumo de insumos em geral;

IX - colaborar com as ações de integração com Setores da Indústria, de Serviços e da Agropecuária, visando atender aos objetivos do *Campus*;

X - preconizar o manejo sanitário, reprodutivo, alimentar, ambiental e bem-estar animal, recomendados por legislação;

XI - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção VIII

Das Coordenadorias de Curso de Ensino Médio e Técnico

Art. 50. As Coordenadorias de Curso de Ensino Médio e Técnico são órgãos executivos do *Campus Rolante*, subordinados à Diretoria de Ensino e geridos por Coordenadores(as) de Curso, nomeados(as) pela Direção Geral.



Art. 51. As competências e atribuições dos Coordenadores de Cursos estão regulamentadas pela Resolução do CONSUP nº 101, de 21 de outubro de 2014 e suas alterações.

Subseção IX

Das Coordenadorias de Curso de Ensino Superior

Art. 52. Às Coordenadorias de Curso de Ensino Superior, subordinadas à Diretoria de Ensino, compete:

- I - promover o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem do curso;
- II - promover a integração do curso com as demais modalidades de ensino;
- III - manter a atualização permanente das ementas das disciplinas, juntamente ao Núcleo Docente Estruturante e com o Colegiado do Curso, em consonância com as atualizações tecnológicas e científicas e as demandas do mundo do trabalho;
- IV - facilitar a ação integrada e a articulação entre a Direção, os docentes da área e os demais servidores envolvidos no processo de ensino e aprendizagem;
- V - presidir o Colegiado de curso;
- VI - presidir o Núcleo Docente Estruturante;
- VII - executar as definições acordadas no Colegiado de Curso;
- VIII - realizar um plano de ação das atividades semestrais junto ao Colegiado do curso;
- IX - apresentar os regulamentos aos discentes que atenderem aos requisitos acadêmicos para estágio e realização do Trabalho de Conclusão de Curso;
- X - manter organizadas as atas das reuniões do Colegiado de Curso e demais documentos relativos ao desenvolvimento do curso;
- XI - avaliar junto ao Colegiado de Curso e sugerir normas, critérios e providências à Diretoria de Ensino sobre a execução das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;
- XII - informar os docentes e discentes do curso sobre visitas programadas e eventos de interesse do curso;
- XIII - propor e realizar avaliações do projeto pedagógico, junto ao Colegiado de Curso e ao NDE;
- XIV - propor e realizar avaliações do projeto pedagógico junto ao Colegiado de Curso, NDE e através de consulta ao corpo discente;
- XV - coordenar as discussões no Colegiado de Curso sobre o processo de avaliação do curso e reformulação das ementas das disciplinas, redistribuição dos conteúdos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

programáticos, das cargas horárias das disciplinas, alterações dos pré-requisitos das disciplinas e demais ações para a melhoria do itinerário formativo dos discentes;

XVI - analisar sobre as matrículas que estão fora do padrão estabelecido;

XVII - encaminhar pedidos de aproveitamento de estudos para apreciação docente, para posterior deliberação;

XVIII - aprovar os conteúdos curriculares, os planos de ensino e projetos de disciplinas dos cursos;

XIX - coordenar e acompanhar os processos regulatórios referentes ao seu curso;

XX - acompanhar junto ao auxiliar institucional o preenchimento do Censo da Educação Superior de seu curso;

XXI - acompanhar junto ao auxiliar institucional todas as etapas do Exame Nacional de Cursos (ENADE);

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

XXII - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico

Seção III

Da Coordenadoria de Extensão

Art. 53. As competências e atribuições da Coordenadoria de Extensão do *Campus* estão descritas no Regimento dos *Campi* do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção IV

Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 54. As competências e atribuições da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *Campus* estão descritas no Regimento dos *Campi* do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

Seção V

Da Diretoria de Administração

Art. 55. As competências e atribuições Diretoria de Administração do *Campus* estão descritas no Regimento dos *Campi* do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.



Subseção I

Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 56. A Coordenadoria de Infraestrutura é um órgão executivo do *Campus Rolante*, subordinado à Diretoria de Administração e gerido por um(a) Coordenador(a) de Infraestrutura, nomeado(a) pela Direção Geral.

Art. 57. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura:

- I - supervisionar as atividades de manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- II - realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais com vistas à manutenção interna, externa e corretiva;
- III - comunicar a Diretoria de Administração as ocorrências extraordinárias com o patrimônio e materiais;
- IV - realizar a guarda e manutenção dos veículos oficiais do *Campus*;
- V - registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- VI - monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;
- VII - executar, registrar e avaliar as atividades relacionadas ao controle dos materiais e à movimentação dos bens patrimoniais;
- VIII - coordenar as atividades do serviço terceirizado de vigilância e segurança, orientando a conduta dos funcionários, colaborando com a fiscalização e informando ocorrências quando existirem;
- IX – auxiliar no planejamento e na operacionalização dos serviços terceirizados, colaborando com a fiscalização e informando ocorrências quando existirem;
- X - coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades dos setores de Almoxarifado, Patrimônio e Transporte;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico



Subseção II

Do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 58. Ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, subordinado à Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

- I - registrar a entrada e saída de materiais nos sistemas administrativos vigentes;
- II - promover a distribuição do material de consumo, de acordo com as solicitações realizadas pelos demandantes;
- III - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes;
- IV - organizar, armazenar e classificar os materiais presentes no almoxarifado;
- V - realizar o inventário do material em estoque, nos termos da legislação vigente;
- VI - levantar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque;
- VII - elaborar o relatório mensal da movimentação de bens (RMB) e encaminhar à Contabilidade;
- VIII - elaborar o relatório mensal da movimentação do almoxarifado (RMA) e encaminhar à Contabilidade;
- IX - promover e controlar o tombamento, a incorporação e a movimentação dos bens patrimoniais;
- X - receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- XI - realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes do *Campus*;
- XII - promover a distribuição dos bens permanentes, após seu tombamento, de acordo com as solicitações proferidas;
- XIII - emitir e atualizar os termos de responsabilidades sobre bens patrimoniais;
- XIV - arquivar todos os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
- XV - cadastrar, codificar, catalogar, atualizar e classificar os materiais adquiridos, obedecendo à legislação e utilizando os sistemas administrativos vigentes;
- XVI - acompanhar o levantamento de inventário anual de bens móveis e materiais;
- XVII - enviar aos fornecedores cópias da Nota de Empenho para que o fornecedor tenha ciência da necessidade de entrega do material contida no mesmo;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.



Subseção III

Do Setor de Transportes

Art. 59. Ao Setor de Transportes, subordinado à Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

- I - controlar e executar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais do *Campus*;
- II - elaborar e controlar as escalas de uso dos veículos;
- III - verificar a habilitação e a documentação dos condutores, bem como providenciar portaria para autorizar os servidores a dirigirem as viaturas do *Campus*;
- IV - zelar pelo licenciamento, emplacamento e conservação dos veículos;
- V - orientar para que o veículo permaneça fora da instituição à noite apenas em casos excepcionais com autorização da autoridade máxima do *Campus* ou seu substituto;
- VI - informar ao condutor responsável sobre ocorrência de multa para que o mesmo providencie o seu pagamento;
- VII - manter os veículos abastecidos e disponibilizar conforme solicitação;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Administração e Execução Orçamentária

Art. 60. A Coordenadoria de Administração e Execução Orçamentária é um órgão executivo do *Campus Rolante*, subordinado à Diretoria de Administração e gerido por um(a) Coordenador(a) de Administração e Execução Orçamentária, nomeado(a) pela Direção Geral.

Art. 61. Compete à Coordenadoria de Administração e Execução Orçamentária:

- I - auxiliar o Diretor de Administração na elaboração do orçamento anual do *Campus*;
- II - executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária e financeira do *Campus*, conforme os compromissos e recursos disponibilizados;
- III - verificar os limites orçamentários disponíveis para empenho, bem como os lançamentos junto aos sistemas federais de administração financeira;
- IV - analisar previamente a situação fiscal dos fornecedores para emissão de empenho e pagamento;
- V - efetuar as atividades referentes a pré-empenhos, empenhos e pagamentos considerando a legislação vigente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

- VI - enviar aos fornecedores cópias da Nota de Empenho;
- VII - receber o documento fiscal de compras e/ou serviços, verificando o devido ateste com data, declarando que o material foi recebido e/ou serviço foi prestado, para proceder à liquidação da despesa;
- VIII - realizar os procedimentos para pagamento e recolhimento dos tributos, contribuições e encargos;
- IX - efetuar o pagamento de despesas referentes a diárias e passagens;
- X - gerenciar a emissão e acompanhar o recolhimento de Guia de Recolhimento da União (GRU);
- XI - analisar, antes do encerramento do exercício, os empenhos em condições de serem inscritos em restos a pagar, procedendo ao cancelamento daqueles que estão em desacordo com a legislação vigente;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção V

Da Coordenadoria de Compras

Art. 62. A Coordenadoria de Compras é um órgão executivo do *Campus Rolante*, subordinado à Diretoria de Administração e gerido por um(a) Coordenador(a) de Compras, nomeado(a) pela Direção Geral.

Art. 63. Compete à Coordenadoria de Compras:

- I - colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento da Coordenadoria, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II - elaborar o relatório anual das atividades da Coordenadoria;
- III - gerenciar as atividades referentes ao processo de compras e serviços conforme Lei 8.666/93;
- IV - atender e manter um cadastro atualizado de fornecedores, segundo as normas vigentes;
- V - operacionalizar os processos licitatórios, convênios que impliquem em movimentação de recursos financeiros e leilões da Instituição;
- VI – proceder com o lançamento dos itens de compras e/ou serviços, dos convênios e dos cronogramas nos Sistemas Federais de Administração;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

- VII - operacionalizar os processos de suprimentos e serviços;
- VIII - executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando estabelecer prazos e procedimentos de entrega dos materiais e serviços;
- IX - orientar e/ou auxiliar, o setor técnico requisitante na realização de, ou na falta deste efetuar, pesquisas de preço de mercado para composição de processos licitatórios;
- X - montar os processos de pregões homologados com seus respectivos documentos e encaminhar com a requisição de empenho para a coordenadoria de execução orçamentaria para empenho conforme orçamento disponível;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 64 Compete ao Gestor de Contratos, subordinado à Coordenadoria de Contratos:

- I – o gestor de contratos terá sua atribuição vinculada ou indicada pela Coordenadoria de Contratos;
- II - o gestor de contrato e seu substituto deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.
- III - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao gestor da instituição.
- IV - responsável por indicar e dar ciência aos fiscais de todo e qualquer contrato de prestação de serviços ou de fornecimento de material;
- V - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, e quando houver, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

§ 1º - O encargo de gestor não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

(Resolução nº 27/CONCAMP, de 31 de agosto de 2018).



Subseção VI

Da Coordenadoria de Contratos

Art. 65. A Coordenadoria de Contratos é um órgão executivo do *Campus Rolante*, subordinado à Diretoria de Administração e gerido por um(a) Coordenador(a) de Contratos, nomeado(a) pela Direção Geral.

Art. 66. Compete à Coordenadoria de Contratos:

I - elaborar as minutas e os termos de contratos, acordos, ajustes e outros atos relativos à aquisição ou à alienação de material, à execução de obras e à prestação de serviços;

II - promover a gestão dos contratos administrativos do *Campus*, coordenando a fiscalização dos mesmos;

III - solicitar a indicação e nomeação dos fiscais de contratos, que serão responsáveis pelo acompanhamento dos mesmos, dando o devido suporte quando necessário;

IV - executar os procedimentos necessários para a publicação dos contratos, termos aditivos, rescisões e qualquer outro documento relativo à publicidade dos contratos administrativos;

V - manter atualizada a lista nominal dos funcionários de todos os contratos que envolvam mão de obra terceirizada;

VI - controlar o prazo de vigência dos contratos, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando novos processos licitatórios;

VII - instruir processos sobre reajuste de preços, liberação de cauções, prorrogação e renovação de contratos;

VIII - analisar e conferir os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, de acordo com a legislação, juntamente com a contabilidade do *Campus*;

IX - comunicar à autoridade competente, formalmente, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada e instruir processos sobre o descumprimento de cláusulas, aplicação de sanções e rescisões contratuais;

X - acompanhar o desenvolvimento da legislação e as demais mudanças que possam ter impacto sobre suas operações, bem como manter contato com instituições públicas visando a troca de conhecimentos sobre os assuntos de interesse da Coordenação;

XI - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.



Subseção VII

Da Contabilidade

Art. 67. Compete à Contabilidade, subordinada à Diretoria de Administração:

- I - executar atividades de escrituração e controle contábil;
- II - prestar apoio técnico contábil as áreas de planejamento na elaboração de propostas e reformulações do orçamento;
- III - acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- IV - analisar os processos de despesas orçamentárias quanto à regularidade;
- V - elaborar demonstrações contábeis e emitir balancetes;
- VI - registrar, mensalmente, a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII - realizar conciliações mensais, antes do encerramento do mês, para fechamento das contas;
- VIII - prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras para a Instituição;
- IX - executar o plano de contas e a contabilização da receita e despesa, determinando os eventos e detalhamento de classificação contábil de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- X - zelar para que as demonstrações contábeis do *Campus Rolante* reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Instituição;
- XI - enviar declarações obrigatórias quanto ao aspecto contábil da Pessoa Jurídica, aos órgãos competentes, no que lhe couber;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção VI

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 68. As competências e atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional do *Campus* estão descritas no Regimento dos *Campi* do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.



Subseção I

Do Auxiliar Institucional

Art. 69. Ao Auxiliar Institucional, subordinado à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, compete:

I - coletar, cadastrar e atualizar dados e informações nos sistemas Censo da Educação Básica (EDUCACENSO), Sistema de Seleção Unificada (SISU) e Censo da Educação Superior (CENSUP), conforme as demandas apresentadas pela Procuradoria Educacional Institucional da Reitoria e pela gestão de Ensino do *Campus*;

II - manter atualizado o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), conforme as demandas das áreas de Ensino e Extensão;

III - coletar, tratar e sistematizar dados e informações da Gestão do *Campus*, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico, por meio do desenvolvimento de indicadores de gestão;

IV - auxiliar na elaboração e no desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), dos Relatórios de Desenvolvimento Institucional (RDI), do Plano de Ação (PA) e do Relatório de Ações e Resultados (RAR) do *Campus*;

V - prestar auxílio à gestão de Desenvolvimento Institucional na execução de suas atribuições gerais;

VI - atender e prestar auxílio às demais atividades solicitadas pela Pesquisa Institucional da Reitoria;

VII - colaborar com as ações relacionadas ao Desenvolvimento Institucional, visando atender as demandas de Ensino, Pesquisa, Extensão e da Gestão do *Campus*;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção II

Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 70. Ao Setor de Tecnologia da Informação, subordinado à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, compete:

I - prover o ambiente computacional do *Campus* com recursos tecnológicos adequados ao seu desempenho e funcionamento;

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

- III - prestar suporte técnico à comunidade acadêmica (servidores e discentes), exceto em caráter particular;
- IV - 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;
- V - especificar, modelar, projetar, desenvolver, implantar e evoluir sistemas de informação que estiverem alinhados com os objetivos e interesses do *Campus*;
- VI - propor projetos de treinamento e capacitação para a comunidade do *Campus*;
- VII - emitir parecer técnico sobre o material permanente e equipamentos para o descarte;
- VIII - implantar e manter a central de suporte de TI, prestando apoio às demandas de tecnologia da informação, telecomunicação e redes;
- IX - apoiar as áreas de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa no desenvolvimento e execução de ações e atividades de caráter tecnológico;
- X - executar o planejamento anual de ações, aquisições e orçamento da área de TI;
- XI - promover a utilização de Software Livre no *Campus*;
- XII - orientar a equipe diretiva quanto ao licenciamento de software e legislação vigente;
- XIII - auxiliar a equipe diretiva na tomada de decisões relacionadas à Tecnologia da Informação;
- XIV - estabelecer políticas e procedimentos de segurança e privacidade, garantindo a confidencialidade das informações a seu alcance;
- 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 - executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação, registrando as ocorrências e acompanhando suas soluções;
- XVIII - emitir parecer para aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos quando necessário;
- IXX - encaminhar os equipamentos em garantia, quando necessário, para assistência técnica;
- XX - auxiliar na elaboração dos contratos de compra e/ou manutenção de equipamentos de informática;
- XXI - apoiar na fiscalização das atividades de empresas terceirizadas para os serviços de TI e telecomunicações,
- XXII - manter cooperação e troca de conhecimento com os demais *Campi* e instituições correlatas, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

XXIII - coordenar a elaboração e execução do Plano de Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do *Campus*, alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), para melhoria contínua da gestão;

XXIV - representar o *Campus* junto à Comissão de Tecnologia da Informação (COMTI) do IFRS e em eventos específicos de sua área de competência, quando se fizer necessário;

XXV - planejar e propor a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino a distância;

XXVI - organizar e manter atualizada a biblioteca de documentos e manuais técnicos dos equipamentos de informática;

XXVII - gerenciar a manutenção dos privilégios de acesso aos sistemas de informação (senhas e perfis), conforme as demandas da Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

XXVIII - manter os laboratórios de Informática abertos com a presença de um técnico de acordo com cronograma aprovado semestralmente pela equipe diretiva;

XXIX – desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. As demandas do ensino, pesquisa e extensão terão prioridade de atendimento.

Seção VII

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 71. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é um órgão executivo do *Campus Rolante*, subordinado à Direção Geral e gerido por um(a) Coordenador(a) de Gestão de Pessoas, nomeado(a) pela Direção Geral.

Art. 72. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento desta Coordenadoria;

II- assessorar a aplicação de normas e legislação de pessoal em articulação com os demais órgãos da estrutura organizacional do IFRS;

III - exercer atividades relacionadas à admissão, desligamento, pagamento, lotação e cadastro de servidores do *Campus*;

IV - emitir documentos oficiais, de acordo com a competência da gestão de pessoas, com base nos registros constantes no cadastro geral dos servidores;

V - prestar informações e orientar a comunidade interna e externa sobre assuntos de pessoal;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

- VI – informar e atualizar planilhas eletrônicas disponibilizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria (DGP);
- VII - oferecer subsídios para o planejamento orçamentário de recursos humanos;
- VIII - controlar e acompanhar as progressões funcionais dos servidores do *Campus*;
- IX - cadastrar e gerenciar o processo de estágio probatório;
- X - apoiar e orientar o desenvolvimento dos servidores do *Campus* através dos Programas de Capacitação, coordenando e acompanhando todos os procedimentos referentes à Bolsas de Qualificação, Liberação de Carga Horária, Afastamentos, Ações de Aperfeiçoamento e Licença Capacitação;
- XI - coordenar juntamente com a Comissão de Organização e Acompanhamento (COA) e a Equipe Diretiva o Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC) e o Plano Anual de Capacitação;
- XII - informar mensalmente ao Gabinete da Direção Geral os atos de pessoal para publicação no Boletim de Serviço do *Campus*;
- XIII - cadastrar no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão (SISAC) do Tribunal de Contas da União (TCU) os atos de admissão e desligamento dos Professores Substitutos do *Campus*;
- XIV - abrir e tramitar processos acerca de assuntos de competência da gestão de pessoas;
- XV - assegurar o cumprimento da Norma Operacional de Saúde do Servidor, promovendo formação e capacitação, em conformidade com as orientações das equipes técnicas de vigilância e promoção à saúde;
- XVI - receber e enviar os atestados de saúde dos servidores do *Campus* para a Seção de Atenção à Saúde do Servidor (SATS), bem como agendar perícia de acordo com o Manual de Procedimentos em Saúde do Servidor do IFRS;
- XVII - coordenar e acompanhar juntamente com a Direção de Ensino todo o procedimento de contratação de Professor Substituto através de Processo Seletivo Simplificado;
- XVIII - receber, protocolar e cadastrar no Sistema SIAPE os pedidos de programação, alteração e interrupção de férias dos servidores do *Campus*;
- XIX - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Conselho de *Campus*
Campus Rolante

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no site do *Campus* e deverá ser revisto no prazo de 2 (dois) anos ou a qualquer tempo mediante solicitação de 2/3 dos membros do Conselho do *Campus*.

Art. 74. Os órgãos colegiados e executivos previstos neste regimento que ainda não existem deverão ser constituídos no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de aprovação deste regimento pelo Conselho de *Campus*.

Art. 75. A existência de setores, assessorias, comissões, núcleos e outras instâncias não implicam em destinação de Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD).

Parágrafo único. As Coordenadorias de Cursos poderão usufruir de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) ou Funções Gratificadas (FG) mediante a existência e disponibilidade das referidas funções no *Campus*, ficando a cargo da Direção Geral nomeá-las.

Art. 76. Os casos omissos neste Regimento Complementar serão dirimidos pelo Conselho de *Campus*.