
REGIMENTO COMPLEMENTAR

IFRS - *CAMPUS* ROLANTE

Aprovado pelo Conselho de Campus, conforme Resolução nº 07, de 15 de dezembro de 2017

Alterado pelo Conselho de Campus, conforme Resolução nº 27, de 31 de agosto de 2018

Revisado pelo Conselho de Campus, conforme Resolução nº 32, de 21 de dezembro de 2018

Alterado pelo Conselho de Campus, conforme Resolução nº 008, de 13 de março de 2020



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

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Abraham Weintraub

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Ariosto Antunes Culau

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

Reitor

Júlio Xandro Heck

IFRS *CAMPUS* ROLANTE

Diretora-geral

Cláudia Dias Zettermann

CONSELHO DO *CAMPUS* ROLANTE

Presidente

Cláudia Dias Zettermann

Representantes do segmento docente

Fernando Gonçalves de Gonçalves – Titular

Josmael Corso – Titular

Rodrigo Belinaso Guimarães – Suplente

Cícero Venâncio Nunes Júnior – Suplente

Representantes do segmento técnico-administrativo

Alcione Rosa de Moraes – Titular

Melânia Cristina Biasus – Titular

Adriana de Oliveira – Suplente

Cristian Sezer Rheinheimer – Suplente

Representantes do segmento discente

Joana Yasmin Finger Diedrich – Titular

Karen Vitoria Lovatto – Titular



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

Davi Borges da Silva Oliveira – Suplente

Elias Jonas Kolhrausch – Suplente

Comunidade Externa

Anelise Fabiana Paiva Schieroltd



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

Sumário

TÍTULO I	7
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
TÍTULO II	7
DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO <i>CAMPUS</i> ROLANTE	7
CAPÍTULO I	9
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	9
Seção I	9
Do Conselho do Campus.....	9
Seção II.....	10
Das Comissões Permanentes.....	10
Subseção I.....	10
Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino	10
Subseção II	10
Da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação.....	10
Subseção III	11
Da Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão.....	11
Subseção IV	12
Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente	12
Subseção V	12
Da Comissão de Assistência Estudantil	12
Subseção VI	12
Da Comissão Interna de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Discentes .	12
Subseção VII	13
Da Comissão Permanente de Licitação	13
Subseção VIII	13
Da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes.....	13



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 IX	13
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente	13
Subseção X	13
Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação	13
Subseção XI	13
Da Comissão Própria de Avaliação	13
Subseção XII	14
Da Comissão de Organização e Acompanhamento das Ações de Capacitação	14
Subseção XIII	14
Da Comissão Permanente de Processo Eleitoral	14
Subseção XIV	15
Da Comissão Permanente de Eventos	15
Subseção XV	16
Da Comissão Permanente de Formatura	16
Subseção XVI	16
Da Comissão do Boletim de Serviço	16
Seção III	17
Dos Órgãos Suplementares	17
Subseção I	17
Subseção II	17
Do Núcleo de Estudos sobre Gênero e Sexualidade	17
Subseção III	17
Subseção IV	17
Do Núcleo de Educação a Distância	17
Subseção V	17
Do Núcleo de Estudos em Agroecologia e Produção Orgânica	17
CAPÍTULO II	18
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	18
Seção I	Da
Direção-Geral do <i>Campus</i>	18
Subseção I	18



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

Do Gabinete da Direção-geral	18
Subseção II	19
Da Assessoria de Comunicação Social	19
Seção II	20
Da Diretoria de Ensino	20
Da Coordenadoria de Ensino	20
Subseção II	21
Da Coordenadoria de Assistência Estudantil e Pedagógica	21
Subseção III	23
Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos	23
Subseção IV	24
Da Biblioteca	24
Subseção V	26
Do Setor de Laboratórios	26
Subseção VI	27
Da Coordenadoria dos Setores Agropecuários	27
Subseção VII	28
Das Coordenadorias de Curso de Ensino Médio e Técnico	28
Subseção VIII	28
Das Coordenadorias de Curso de Ensino Superior	28
Seção III	30
Da Coordenadoria de Extensão	30
Seção IV	30
Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	30
Seção V	30
Da Diretoria de Administração	30
Subseção I	30
Da Coordenadoria de Infraestrutura	30
Subseção II	31
Do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	31
Subseção III	33



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

Do Setor de Transportes.....	33
Subseção IV	33
Da Coordenadoria de Administração e Execução Orçamentária	33
Subseção V	34
Da Coordenadoria de Licitações e Contratos.....	34
Subseção VI	35
Do Setor de Contratos.....	35
Subseção VII	37
Da Contabilidade.....	37
Seção VI.....	38
Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional	38
Subseção I	38
Do Auxiliar Institucional	38
Subseção II	39
Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação	39
Seção VII	41
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.....	41
TÍTULO III.....	43
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	43



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)



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

- Comissão de Organização e Acompanhamento das Ações de Capacitação (COA)
- Comissão de Processo Eleitoral (COPE)
- Comissão Permanente de Eventos (COPEVE)
- Comissão Permanente de Formatura (CPFOR)
- Comissão do Boletim de Serviço (CBSE)

c) Órgãos Suplementares:

- Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI)
- Núcleo de Estudos sobre Gênero e Sexualidade (NEPGS)
- Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)
- Núcleo de Educação a Distância (NEAD)
- Núcleo de Estudos em Agroecologia e Produção Orgânica (NEAPO)

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 e Pedagógica
- Coordenadoria de Registros Acadêmicos
- Biblioteca
- Setor de Laboratórios
- Coordenadoria dos 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:



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

- Coordenadoria de Infraestrutura
 - Setor de Almoxarifado e Patrimônio
 - Setor de Transportes
 - Coordenadoria de Administração e Execução Orçamentária
 - Coordenadoria de Licitações e Contratos
 - Setor de Contratos
 - Setor de Contabilidade
- f) Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional:
- Auxiliar Institucional
 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- g) Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I Do Conselho do Campus

Art. 3º As competências e atribuições do Conselho de *Campus* (Concamp) 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;



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

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 [Regimento Interno do Conselho de Campus](#), aprovado pela Resolução Nº 08, de 15 de dezembro de 2017, regulamenta o funcionamento do Concamp.

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 (CAGE) 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 - 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.

Parágrafo único: para cada representante titular eleito haverá um representante suplente do seu respectivo segmento.

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 (CAGPPI) estão descritas no Regimento dos *Campi* do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.



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

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.

Parágrafo único: para cada representante titular eleito haverá um representante suplente do seu respectivo segmento.

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 (CGAE) 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 - 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.



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: para cada representante titular eleito haverá um representante suplente do seu respectivo segmento.

Subseção IV

Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente

Art. 12. As atribuições e composição da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (CPPID) estão regulamentadas pela Resolução do CONSUP nº 46, de 21 de agosto de 2018 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. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do *Campus Rolante* segue as determinações da CPA do IFRS - Comissão Central.



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. O funcionamento, composição e atribuições da CPA estão regulamentados no Regimento Interno das Comissões Próprias de Avaliação do IFRS - Central e dos *Campi*, aprovado pela Resolução CONSUP nº 57, de 16 de junho de 2015.

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.

Subseção XIII

Da Comissão Permanente de Processo Eleitoral

Art. 21. A Comissão Permanente de Processo Eleitoral (COPPE) é responsável pelos processos eleitorais de representação estudantil, de comissões permanentes ou específicas, núcleos e outros cargos e funções eletivas que vierem a ser criadas por meio do Estatuto do IFRS, do Regimento Geral do IFRS, pelo Regimento dos *Campi* do IFRS ou por este Regimento Complementar, bem como pela Direção-Geral do *Campus*.

Art. 22. A COPPE será nomeada através de portaria específica, com representação equivalente entre corpo docente, corpo discente e técnico- administrativo, eleitos por seus pares, em número de 2 (dois) titulares e 2(dois) suplentes, por segmento.

Parágrafo único. Os membros da COPPE terão mandatos de dois anos, podendo ser reeleitos uma vez por igual período, através de novo processo eleitoral.

Art. 23. Compete à COPPE:

- I. organizar todos os processos eleitorais no âmbito do *Campus*;
- II. informar à Direção-geral a falta de um de seus membros, visando a sua substituição, pela não participação em 2 (duas) chamadas para organizar processos eleitorais;



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. eleger entre seus membros um Presidente e um Vice-presidente, para fins de representação;
- IV. informar a comunidade do *Campus* sobre a abertura de processos eleitorais;
- V. assegurar ampla participação para qualquer membro da comunidade do *Campus*, respeitando as normas deste Regimento;
- VI. receber, registrar e publicar a inscrição de candidatos e chapas nos prazos definidos e publicados em edital de processo eleitoral;
- VII. conduzir os processos eleitorais de forma transparente e democrática;
- VIII. confeccionar e auditar as cédulas eleitorais, nos casos necessários;
- IX. fazer a apuração dos processos eleitorais;
- X. publicar amplamente os resultados dos processos eleitorais;
- XI. respeitar e aplicar as legislações supervenientes;

Parágrafo único. As eleições poderão ocorrer por meio eletrônico a critério da presidência da COPPE, observando as condições técnicas para adequada execução do processo eleitoral.

Subseção XIV

Da Comissão Permanente de Eventos

Art. 24. A Comissão Permanente de Eventos (COPEVE) tem caráter propositivo e executivo, sendo responsável pela organização, promoção e apoio de eventos institucionais e sociais do *Campus*.

§ 1º Os eventos realizados pelo *Campus Rolante* deverão obedecer a um calendário pré-definido para fins de operacionalização.

§ 2º Os eventos intempestivos deverão ser comunicados à COPEVE com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 25. Compete à COPEVE:

- I – Coordenar a elaboração do calendário dos eventos oficiais do *Campus Rolante*, com base nas definições aprovadas no calendário acadêmico;
- II – Divulgar o calendário de eventos oficiais do *Campus Rolante*, assim como mantê-lo atualizado;



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 – Orientar os demandantes do evento no que diz respeito ao planejamento, organização e realização;

IV – Apoiar na execução dos eventos de caráter Institucional;

V- Promover, organizar e apoiar eventos sociais no *Campus*;

VI - Promover e incentivar a inserção dos servidores, discentes e comunidade externa nas atividades sociais e institucionais realizadas pelo *Campus*;

VII - Convocar outros servidores, caso haja necessidade, para auxiliar na organização do evento, visando a sua plena realização.

Art. 26. A Comissão Permanente de Eventos terá a seguinte composição:

I – Chefia de Gabinete, como presidente e membro nato;

II – 1 (um) Representante indicado pela Direção de Ensino;

III – 1 (um) Representante indicado pela Direção de Administração;

IV – 1 (um) Representante da Assessoria de Comunicação indicado pela Direção-Geral;

V – 1 (um) Representante indicado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

VI – 2 (dois) Discentes indicados pelas entidades estudantis;

VII – 1 (um) Representante da Comunidade Externa convidado pela Direção-Geral;

VIII - Outros representantes temporários, conforme necessidades específicas.

Subseção XV

Da Comissão Permanente de Formatura

Art. 27. As competências, finalidades e composição da Comissão Permanente de Formatura (CPFOR) estão descritas nas Instruções Normativas nº 04, de Cursos Superiores, e nº 05, de Cursos Técnicos, de 08 de maio de 2019 do IFRS.

Subseção XVI

Da Comissão do Boletim de Serviço

Art. 28. As competências, finalidades e composição da Comissão do Boletim de Serviço do Campus Rolante estão descritas na Instrução Normativa nº 007, de 27 de abril de 2017.



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 III

Dos Órgãos Suplementares

Subseção I

Do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas

Art. 29. O Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI), vinculado à Coordenadoria de Extensão, está regulamentado pela Resolução do CONSUP nº 021, de 25 de fevereiro de 2014 e suas alterações.

Subseção II

Do Núcleo de Estudos sobre Gênero e Sexualidade

Art. 30. O Núcleo de Estudos sobre Gênero e Sexualidade (NEPGS), vinculado à Coordenadoria de Extensão, está regulamentado pela Resolução do CONSUP nº 037, de 20 de junho de 2017 e suas alterações.

Subseção III

Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

Art. 31. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), vinculado à Coordenadoria de Extensão, está regulamentado pela Resolução do CONSUP nº 020, de 25 de fevereiro de 2014 e suas alterações.

Subseção IV

Do Núcleo de Educação a Distância

Art. 32. O Núcleo de Educação a Distância (NEAD), vinculado à Diretoria de Ensino, terá atribuições, finalidades, competências e funcionamento definidos em regulamentação própria, a ser aprovada pelo Conselho do *Campus Rolante*.

Subseção V

Do Núcleo de Estudos em Agroecologia e Produção Orgânica

Art. 33. O Núcleo de Estudos em Agroecologia e Produção Orgânica (NEAPO) tem como objetivo geral promover a articulação e coordenação, das ações destinadas a apoiar o desenvolvimento das iniciativas econômicas, sociais e ambientais que visam o fortalecimento de empreendimentos baseados em Agroecologia e Produção Orgânica.



Parágrafo único. As atribuições, finalidades, competências e funcionamento do NEAPO serão definidos em regulamentação própria a ser aprovada pelo Conselho do *Campus Rolante*.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I

Da Direção-Geral do *Campus*

Art. 34. 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. 35. 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. 36. 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*;



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

Art. 38. 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;



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

- 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.

Seção II

Da Diretoria de Ensino

Art. 39. 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. 40. 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. 41. Compete à Coordenadoria de Ensino:

- I - promover a gestão administrativa das monitorias e bolsas de projetos de ensino, incluindo inscrições, controle de frequência e certificação;
- II - coordenar a execução dos Editais de Projetos de Ensino (Fluxo Contínuo e Piben);
- III - acompanhar as coordenações de curso em suas atribuições;
- IV - supervisionar as atividades do corpo docente e o cumprimento das exigências do regime didático, escolar, administrativo e disciplinar, juntamente com os coordenadores de curso;
- V - elaborar, juntamente com a Direção de Ensino, a proposta de calendário acadêmico e submetê-la ao Conselho de *Campus* para aprovação;
- VI - elaborar o quadro de horário dos cursos;



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

VIII - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, coordenando os conselhos de classe, juntamente com a Coordenadoria de Assistência Estudantil;

IX - coordenar a elaboração dos programas de adaptação de currículo, atividades de reforço escolar e estudos de recuperação;

X – promover reuniões com os docentes para a escolha dos livros didáticos;

XI - aprovar os planos de ensino, juntamente com os coordenadores de curso;

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Assistência Estudantil e Pedagógica

Art. 42. A Coordenadoria de Assistência Estudantil e Pedagógica é um órgão executivo do *Campus Rolante*, subordinado à Diretoria de Ensino e gerido por um(a) Coordenador(a) de Assistência Estudantil e Pedagógica, nomeado(a) pela Direção-Geral.

Art. 43. 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. 44. Compete à Coordenadoria de Assistência Estudantil:

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

II - apoiar a Diretoria de Assistência Estudantil da Reitoria, 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;



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 - 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;
- 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 - propor atividades de formação aos docentes, juntamente com a Coordenadoria de Ensino;
- XV - analisar os planos de ensino, juntamente com os coordenadores de curso;
- XVI - 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;
- XVII - acompanhar as atividades do corpo discente do *Campus Rolante*;
- XVIII - 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 a Coordenadoria de Ensino;



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

XIX - encaminhar o discente, em caso de emergência, ao serviço médico ou odontológico, informando os familiares;

XX - deliberar, em conjunto com a Direção-geral e Diretoria de Ensino, sobre os critérios de utilização dos recursos destinados à Assistência Estudantil no *Campus*;

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

Subseção III

Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos

Art. 45. 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. 46. 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;



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 - 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;
- 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 IV
Da Biblioteca

Art. 47. 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. 48. 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;



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 - 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;
- 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. 49. 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 regulamentação própria a ser aprovada pelo Conselho de *Campus*.

Art. 50. 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 V

Do Setor de Laboratórios

Art. 51. 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;
- 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. 52. 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. 53. 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 à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional do *Campus*, no entanto deverão cumprir as demandas didático-pedagógicas da Diretoria de Ensino.

Subseção VI

Da Coordenadoria dos Setores Agropecuários

Art. 54. Compete à Coordenadoria dos Setores Agropecuários:

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;



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 - 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 VII

Das Coordenadorias de Curso de Ensino Médio e Técnico

Art. 55. 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. 56. 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 VIII

Das Coordenadorias de Curso de Ensino Superior

Art. 57. 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;



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

- 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 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;



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

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. 58. 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. 59. 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. 60. As competências e atribuições da Diretoria de Administração do *Campus* estão descritas no Regimento dos *Campi* do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

Subseção I

Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 61. 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.



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

Art. 62. 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 Almoarifado, 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 Almoarifado e Patrimônio

Art. 63. Ao Setor de Almoarifado 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;



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 - 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.



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 III

Do Setor de Transportes

Art. 64. 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. 65. 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. 66. 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;



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

- 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;
- 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 Licitações e Contratos

Art. 67. A Coordenadoria de Licitações e Contratos é um órgão executivo do *Campus Rolante*, subordinado à Diretoria de Administração e gerido por um(a) Coordenador(a) de Licitações e Contratos, nomeado(a) pela Direção-Geral.

Art. 68. Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos:

- 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;



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 - 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;
- 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.

Subseção VI

Do Setor de Contratos

Art. 69. O Setor de Contratos é um órgão executivo do *Campus Rolante*, subordinado à Coordenadoria de Licitações e Contratos.

Art. 70. Compete ao Setor 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;



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

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.

Art. 71. Compete ao Gestor de Contratos, subordinado à Coordenadoria de Licitações e Contratos:

I – o gestor de contratos terá sua atribuição vinculada ou indicada pela Coordenadoria de Licitações e 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.



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 - 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;

Parágrafo único. 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.

Subseção VII
Da Contabilidade

Art. 72. 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;



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

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. 73. 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. 74. 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;



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

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

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 75. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é um órgão executivo do *Campus Rolante*, subordinado à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e gerido por um(a) Coordenador(a) de Tecnologia da Informação, nomeado(a) pela Direção-Geral.

Art. 76. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação 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;

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*;



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 - 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. 77. 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. 78. 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*;



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

- 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;
- 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;



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

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.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79. 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. 80. 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. 81. 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. 82. Os casos omissos neste Regimento Complementar serão dirimidos pelo Conselho de *Campus*.