

**RESOLUÇÃO Nº 07, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017.**

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 ordinária do Conselho de *Campus* realizada em 15/12/2017, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Complementar do *Campus* Rolante;

Art. 2º 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 07, de 15 de dezembro 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*

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Michel Miguel Elias Temer Lulia

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

José Mendonça Bezerra Filho

**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

Eline Neves Braga Nascimento

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

**Reitor Substituto**

José Eli Santos dos Santos

**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

<b>TÍTULO I</b>	
<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	6
<b>TÍTULO II</b>	
<b>DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO <i>CAMPUS</i> ROLANTE</b>	6
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS</b>	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 (CAGE)	8
Subseção II	
Da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)	9
Subseção III	
Da Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE)	9
Subseção IV	
Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (CPPID)	10
Subseção V	
Da Comissão de Assistência Estudantil (CAE)	10
Subseção VI	
Da Comissão Interna de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Discentes (CIAAPE)	10
Subseção VII	
Da Comissão Permanente de Licitação (CPL)	11
Subseção VIII	
Da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA)	11
Subseção IX	
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	11
Subseção X	
Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS)	11
Subseção XI	
Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)	11
Subseção XII	
Da Comissão de Organização e Acompanhamento das Ações de Capacitação (COA)	12
Seção III	
Dos Órgãos Suplementares	12



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 I	
Do Núcleo de Ações Afirmativas (NAAf)	12
Subseção II	
Do Núcleo de Educação a Distância (NEAD)	12
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS</b>	12
Seção I	
Da Direção Geral do Campus	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
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



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 IV	
Da Coordenadoria de Administração e Execução Orçamentária	27
Subseção V	
Da Coordenadoria de Compras	28
Subseção VI	
Da Coordenadoria de Contratos	29
Subseção VII	
Da Contabilidade	30
Seção VI	
Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional	31
Subseção I	
Do Auxiliar Institucional	31
Subseção II	
Do Setor de Tecnologia da Informação	32
Seção VII	
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	33
<b>TÍTULO III</b>	
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	35



## 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.



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**

#### **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 - planejar e coordenar os serviços terceirizados relativos à limpeza e conservação do *Campus*, 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.

### **Subseção VI**

#### **Da Coordenadoria de Contratos**

**Art. 64.** 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. 65.** 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;



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*

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. 66.** 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;



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 - 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. 67.** 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. 68.** 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. 69.** 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;

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;



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*

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;

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. 70.** 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.



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. 71.** 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;
- 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. 72.** 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. 73.** 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. 74.** 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. 75.** Os casos omissos neste Regimento Complementar serão dirimidos pelo Conselho de *Campus*.