

REGIMENTO COMPLEMENTAR DO

IFRS - *CAMPUS* VACARIA

Alterado pela Resolução do Conselho de *Campus* Nº 14, de 15 de junho de 2022.

Aprovado pela Resolução do Conselho de *Campus* Nº 30, de 07 de dezembro de 2017.

Alterado pela Resolução “*ad referendum*” do Conselho de *Campus* Nº 10, de 30 de outubro de 2023.

## Sumário

TÍTULO I	1
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1
CAPÍTULO I	1
DO REGIMENTO INTERNO COMPLEMENTAR DO <i>CAMPUS VACARIA</i> E SEUS OBJETIVOS	1
TÍTULO II	1
DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO <i>CAMPUS VACARIA</i>	1
CAPÍTULO I	2
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	2
Seção I	2
Da Direção Geral	2
Subseção I	2
Do(a) Diretor(a) Geral	2
Subseção II	3
Do Gabinete da Direção Geral	3
Subseção III	3
Do Setor de Comunicação	3
Subseção IV	4
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	4
Seção II	5
Da Diretoria de Administração	5
Subseção I	5
Da Coordenadoria de Licitações e Contratos	5
Do Setor de Licitações	6
Do Setor de Contratos	6
Subseção II	7
Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	7
Do Setor Financeiro	8
Subseção III	9
Da Coordenadoria de Infraestrutura	9
Do Setor de Infraestrutura e Transportes	9
Do Setor de Almoxarifado	10

Do Setor de Patrimônio	11
Seção III	11
Da Diretoria de Ensino	11
Subseção I	12
Da Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE)	12
Subseção II	13
Da Coordenadoria de Registros Escolares	13
Subseção III	14
Da Coordenadoria de Ensino	14
Das Coordenadorias de Cursos	15
Subseção IV	15
Do Setor de Biblioteca	15
Subseção V	16
Do Núcleo de Ensino a Distância (NEAD)	16
Subseção VI	16
Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)	16
Subseção VII	16
Do Setor de Professores	16
Subseção VIII	16
Do Setor de Ensino	16
Subseção IV	17
Do Setor de Laboratórios	17
Subseção X	18
Do Setor Agropecuário	18
Seção IV	18
Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	18
Seção V	19
Da Coordenadoria de Extensão	19
Subseção I	19
Do Setor de Estágios e Egressos	19
Subseção II	20
Do Núcleo de Ações Afirmativas	20

Subseção III	20
Do Núcleo de Memória	20
Seção VI	20
Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional	20
Subseção I	21
Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação	21
Do Setor de Tecnologia de Informação	22
TÍTULO III	22
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	22
CAPÍTULO I	22
DO CONSELHO DO <i>CAMPUS</i>	22
CAPÍTULO II	26
DAS COMISSÕES PERMANENTES	26
Seção I	26
Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (CAGE)	26
Seção II	27
Da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)	27
Seção III	28
Da Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE)	28
Seção IV	29
Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ensino, Pesquisa e Extensão (CAGEPE)	29
Seção V	29
Da Comissão Permanente de Licitação	29
Seção VI	30
Da Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE)	30
Seção VII	30
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	30
Seção VIII	30
Da Comissão de Assistência Estudantil (CAE)	30
Seção IV	30
Da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA)	30

Seção X	31
Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (COPPID)	31
Seção XI	31
Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)	31
Seção XII	31
Da Comissão Eleitoral Permanente do <i>Campus</i>	31
Seção XIII	32
Da Comissão Permanente de Formatura	32
Seção XIV	32
Da Comissão Interna de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Discentes (CIAAPE)	32
CAPÍTULO III	33
DAS DEMAIS COMISSÕES	33
Seção I	33
Da Comissão de Organização e Acompanhamento (COA)	33
Da Comissão de Dimensionamento e Recrutamento de Pessoal	33
TÍTULO IV	33
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	33

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

##### DO REGIMENTO INTERNO COMPLEMENTAR DO *CAMPUS* VACARIA E SEUS OBJETIVOS

**Art. 1.** O presente Regimento é o conjunto de normas que estabelece a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas, complementando as disposições estatutárias e regimentais do IFRS.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO *CAMPUS* VACARIA

**Art. 2.** A estrutura organizacional do *Campus* Vacaria, que é regulamentada pelo Regimento dos Campi do IFRS, compreende:

#### I. Órgãos Executivos:

- a) Direção Geral;
- b) Diretoria de Administração;
- c) Diretoria de Ensino;
- d) Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- e) Coordenadoria de Extensão;
- f) Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional.

#### II. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho de *Campus* (ConCamp);

#### Comissões Permanentes:

- a) Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI);
- b) Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE);
- c) Comissão de Avaliação e Gestão de Ensino, Pesquisa e Extensão (CAGEPE);
- d) Comissão Permanente de Licitação;

- e) Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE);
- f) Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- g) Comissão de Assistência Estudantil- (CAE);
- h) Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA);
- i) Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (COPPID);
- j) Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- k) Comissão Eleitoral Permanente;
- l) Comissão Permanente de Formatura;
- m) Comissão Interna de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Discentes (CIAAPE);
- n) Comissão de Organização e Acompanhamento (COA);
- o) Comissão de Dimensionamento e Recrutamento de Pessoal.

§ 1º. As atribuições dos órgãos executivos previstos no inciso I estão previstas no Capítulo II, Título II, do Regimento dos Campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

§ 2º. Os órgãos executivos são organizados em Diretorias, Coordenadorias e Setores.

## **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

### **Seção I Da Direção Geral**

**Art. 3.** A Direção Geral é o órgão executivo da administração superior que coordena e supervisiona as atividades do *Campus* Vacaria do IFRS.

**Art. 4.** A Direção Geral é composta pelo(a) Diretor(a) Geral, Gabinete da Direção Geral, Setor de Comunicação e Coordenadoria de gestão de pessoas.

### **Subseção I Do(a) Diretor(a) Geral**

**Art. 5.** O *Campus* Vacaria do IFRS é dirigido por um(a) Diretor(a) Geral eleito(a) na forma da Lei.

**Art. 6.** As competências e atribuições da Direção-Geral do Campus estão descritas no Estatuto, Regimento Geral e Regimento dos Campi do IFRS.

## **Subseção II**

### **Do Gabinete da Direção Geral**

**Art. 7.** O Gabinete da Direção Geral é um órgão executivo do Campus, gerido por um(a) Chefe de Gabinete, nomeado(a) pela Direção-Geral e tem por finalidade prestar assistência técnica administrativa à Direção-Geral.

**Art. 8.** Compete à Chefia de Gabinete as seguintes atribuições:

**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;

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

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

**XV**- zelar pelo cumprimento da legislação vigente, do Estatuto, do Regimento geral e demais Regulamentos Internos e normas do IFRS.

## **Subseção III**

### **Do Setor de Comunicação**

**Art. 9.** O Setor de Comunicação é responsável pela comunicação do IFRS *Campus* Vacaria com seus públicos.

**Parágrafo único.** As atividades do Setor de Comunicação serão exercidas por equipe composta por jornalista, técnico audiovisual e demais cargos necessários.



**Art. 10.** Ao Setor da Comunicação, subordinado à Direção Geral, compete as seguintes atribuições:

- I. Estudar, planejar, executar e controlar ações de divulgação publicitária e de prestação de informações de caráter educativo, informativo e de orientação social, estimulando a retroalimentação da comunicação entre a Instituição e a comunidade externa;
- II. Zelar pela preservação da identidade visual da Instituição;
- III. Prestar apoio técnico à Coordenadoria de Extensão na participação em eventos internos e externos;
- IV. Gerenciar a utilização das salas de recursos audiovisuais do *Campus* Vacaria, bem como zelar pela preservação dos mesmos;
- V. Instalar, ligar, testar e gerenciar equipamentos de audiovisual;
- VI. Prestar apoio técnico na produção de material didático e/ou de divulgação de ensino, pesquisa, extensão e gestão que necessitar de recursos audiovisuais;
- VII. Elaborar o Plano Anual de Comunicação;
- VIII. Orientar gestores e demais servidores para a consolidação do relacionamento com a imprensa;
- IX. Produzir informativos de interesse institucional e enviá-los à imprensa;
- X. Gerenciar a alimentação de informações no sítio eletrônico e nas páginas nas redes sociais do *Campus* na internet;
- XI. Integrar a Comissão responsável pela edição e publicação do Boletim de Serviços;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas ao setor de comunicação, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

#### **Subseção IV**

##### **Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 11.** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) é o órgão responsável por planejar, coordenar, gerir e supervisionar a execução de atividades relacionadas às políticas de gestão de pessoas.

**Art. 12.** As atividades da Coordenadoria de Gestão de Pessoas serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Art. 13.** À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Direção Geral, compete as seguintes atribuições:

- 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. Oferecer subsídios para o planejamento orçamentário de recursos humanos;
- III. Coordenar, em articulação com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Comissão Interna de Supervisão (CIS), os programas de progressão funcional e progressão por capacitação dos servidores do *Campus* Vacaria, bem como processos de enquadramento,

reclassificação, licenças, afastamentos e outros presentes nas normativas institucionais e em Lei;

- IV. Propor políticas de gestão de pessoas;
- V. Sugerir políticas, métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e o desenvolvimento de carreira dos servidores;
- VI. Prestar informações e orientar a comunidade interna e externa sobre assuntos de sua competência;
- VII. Emitir documentos oficiais com base nos registros constantes no cadastro geral dos servidores;
- VIII. Propor iniciativas para a qualificação dos processos de trabalho visando à qualidade de vida dos servidores;
- IX. Registrar e organizar informações referentes à vida funcional dos servidores;
- X. Planejar e implantar as políticas de seleção e admissão de servidores substitutos;
- XI. Administrar todas as ações previstas para cadastro, pagamento, benefícios e aposentadoria dos servidores, gerenciando canais de acesso ao requerimento de direitos com fluxos claros de funcionamento;
- XII. Exercer atividades relacionadas à admissão, ao desligamento, ao aperfeiçoamento, à lotação, ao pagamento e ao cadastro de servidores;
- XIII. Acompanhar o processo de estágio probatório;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico;
- XV. Elaborar o relatório anual das atividades da Coordenadoria.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Administração**

**Art. 14.** As atividades da Diretoria de Administração do *Campus* Vacaria serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Parágrafo único.** As competências e atribuições da Diretoria de Administração do *Campus*, subordinada à Direção Geral, estão descritas no Regimento dos Campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 15.** A Diretoria de Administração do *Campus* Vacaria é composta pela Coordenadoria de Licitações e Contratos, Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira e Coordenadoria de Infraestrutura.

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Licitações e Contratos**

**Art. 16.** A Coordenadoria de Licitações e Contratos é o órgão responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar todos os processos referentes a aquisições e contratações públicas, sendo elas do *Campus* ou compartilhadas em âmbito de IFRS.

**Art. 17.** As atividades da Coordenadoria de Licitações e Contratos serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Art. 18.** À Coordenadoria de Licitações e Contratos, subordinada à Diretoria de Administração, compete 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.

### **Do Setor de Licitações**

**Art. 19.** O setor de Licitações, subordinado à Coordenadoria de Licitações e Contratos, compete as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver todas as atividades relacionadas à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras;
- II. Participar das atividades de planejamento de compras, de forma a evitar a fragmentação de despesas;
- III. Operacionalizar os processos licitatórios, convênios que impliquem em movimentação de recursos financeiros e leilões da Instituição;
- IV. Acompanhar processos de licitações realizados pela Reitoria e Campi em que o *Campus* Vacaria seja órgão participante;
- V. Acompanhar processos licitatórios realizados no Sistema de Registro de Preços (SRP);
- VI. Elaborar editais de licitação e realizar publicações;
- VII. Operacionalizar todas as modalidades licitatórias pertinentes ao objeto a ser contratado;
- VIII. Analisar e julgar impugnações e recursos administrativos relacionados a licitações;
- IX. Registrar e arquivar documentação em relação aos processos de compras e de licitações;
- X. Realizar contratações diretas, nos casos previstos em Lei, para aquisições de materiais e contratações de serviços;
- XI. Emitir requisições de empenho relacionadas aos processos de compras;
- XII. Atender e manter um cadastro atualizado de fornecedores, segundo as normas vigentes;
- XIII. Executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando estabelecer prazos e procedimentos de entrega dos materiais e serviços;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico;
- XV. Apresentar anualmente as atividades realizadas pelo setor de licitações.

### **Do Setor de Contratos**

**Art. 20.** O setor de Contratos, subordinado à Coordenadoria de Licitações e Contratos, compete as seguintes atribuições:

- I. Elaborar as minutas e os termos de contratos, acordos, ajustes e outros atos relativos à aquisição ou à alienação de material, à execução de obras e à prestação de serviços;
- II. Promover a gestão dos contratos administrativos do *Campus*, coordenando a fiscalização

dos mesmos;

- III. Solicitar a indicação e nomeação dos fiscais de contratos, que serão responsáveis pelo acompanhamento dos mesmos, dando o devido suporte quando necessário;
- IV. Executar os procedimentos necessários para a publicação dos contratos, termos aditivos, rescisões e qualquer outro documento relativo à publicidade dos contratos administrativos;
- V. Manter atualizada a lista nominal dos funcionários de todos os contratos que envolvam mão-de-obra terceirizada;
- VI. Controlar o prazo de vigência dos contratos, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando novos processos licitatórios;
- VII. Instruir processos sobre reajuste de preços, liberação de cauções, prorrogação e renovação de contratos;
- VIII. Analisar e conferir os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrio econômico financeiro dos contratos, de acordo com a legislação, juntamente com a contabilidade do *Campus*;
- IX. Comunicar à autoridade competente, formalmente, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada e instruir processos sobre o descumprimento de cláusulas, aplicação de sanções e rescisões contratuais;
- X. Acompanhar o desenvolvimento da legislação e as demais mudanças que possam ter impacto sobre suas operações, bem como manter contato com instituições públicas visando à troca de conhecimentos sobre os assuntos de interesse da Coordenadoria;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira**

**Art. 21.** A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira é o órgão responsável por realizar a execução das atividades financeiras do *Campus Vacaria*.

**Art. 22.** As atividades de Execução Orçamentária e Financeira serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Art. 23.** À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, subordinada à Diretoria de Administração, compete as seguintes atribuições:

- 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. Receber processos do Setor de Compras e Licitações e analisar documentos e orçamentos, verificando os limites orçamentários disponíveis para empenho, bem como os lançamentos junto aos Sistemas Federais de Administração Financeira;
- III. Executar a emissão de pré-empenho e empenho;
- IV. Receber o documento fiscal de compra e/ou de serviços, verificar junto aos setores competentes se o mesmo foi executado ou atende as demandas pré-estabelecidas e, então, proceder à liquidação da despesa;

- V. Acompanhar as medições efetuadas pelos fiscais de cronograma de entrega de materiais e/ou de serviços;
- VI. Analisar a situação fiscal dos fornecedores para posterior pagamento;
- VII. Executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de taxas e impostos;
- VIII. Executar os lançamentos de apropriação e pagamento de serviços terceirizados, bem como recolhimento dos encargos sociais;
- IX. Efetuar o pagamento de despesas com diárias e passagens;
- X. Efetuar pagamento de bolsa estudantil a alunos do IFRS *Campus* Vacaria;
- XI. Elaborar a emissão de boletos bancários referentes a procedimentos de cobrança;
- XII. Enviar pagamentos ao banco;
- XIII. Aprovar as solicitações e relatórios de diárias e passagens;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria de Execução Orçamentária Financeira, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **Do Setor Financeiro**

**Art. 24.** Ao Setor Financeiro, subordinado à Coordenadoria de Execução Orçamentária e financeira, compete as seguintes atribuições:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Enviar declarações obrigatórias quanto ao aspecto contábil da Pessoa Jurídica, aos órgãos competentes ou para a Reitoria, no que lhe couber;
- III. Preencher e consolidar relatórios de prestação de contas;
- IV. Conferir e encaminhar os processos de prestação de contas aos órgãos competentes, nos prazos estabelecidos em legislação;
- V. Executar o lançamento de solicitações e relatórios de diárias e passagens;
- VI. Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do relatório anual da Coordenadoria;
- VII. Executar a emissão de pré-empenho e empenho, proceder a liquidação da despesa, considerando a legislação vigente;
- VIII. Executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de taxas e impostos;
- IX. Providenciar a emissão dos Processos de Concessão de Diárias e o pagamento de despesas com diárias e passagens;
- X. Providenciar a prestação de contas referentes a suprimento de fundos;
- XI. Cadastrar produtos, fornecedores e consumidores nos sistemas para emissão de documentos fiscais;
- XII. Emitir documentos fiscais e guias de recolhimento da União;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas ao setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Infraestrutura

**Art. 25.** A Coordenadoria de Infraestrutura é o órgão responsável por planejar, coordenar, supervisionar orientar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao controle do patrimônio, sistema de transporte, serviços de almoxarifado, de vigilância, de limpeza, de apoio e de manutenção geral e infraestrutura.

**Art. 26.** As atividades da Coordenadoria de Infraestrutura serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Art. 27.** À Coordenadoria de Infraestrutura, subordinada à Diretoria de Administração, compete as seguintes atribuições:

- 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. Acompanhar a execução de obras;
- III. Gerenciar as operações de conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
- IV. Gerenciar os bens móveis e imóveis que estão em seus prazos de garantia;
- V. Supervisionar a aquisição e distribuição de material necessários ao bom funcionamento do *Campus*;
- VI. Gerenciar o controle patrimonial e o planejamento físico para armazenamento de materiais;
- VII. Gerenciar o envio e o recebimento de malotes e correspondências;
- VIII. Gerenciar o agendamento de visitas técnicas dos alunos e servidores;
- IX. Coordenar, através de relatórios, as atividades executadas por empresas terceirizadas e de fornecimento de materiais e disponibilizá-los para controle institucional, nas diferentes áreas de atuação;
- X. Desenvolver atividades adequadas de manejo e de destinação dos resíduos, conforme legislação vigente;
- XI. Encaminhar demandas de aquisição e manutenção de equipamentos, necessidade de reformas e serviços, entre outros, de acordo com o plano de ação;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria de Infraestrutura, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico;
- XIII. Apresentar anualmente as atividades realizadas pela Coordenadoria de Infraestrutura.

#### Do Setor de Infraestrutura e Transportes

**Art. 28.** Ao Setor de Infraestrutura e Transportes, subordinado à Coordenadoria de Infraestrutura, compete as seguintes atribuições:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso

dos recursos e equipamentos;

- II. Implementar um programa de controle e manutenção da infraestrutura do *Campus* Vacaria que atenda aos princípios que norteiam a constituição dos Institutos Federais, permitindo o bom andamento das atividades no *Campus*, bem como o bem estar de toda a comunidade escolar;
- III. Vistoriar sistematicamente todas as instalações físicas: salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, instalações de campo, equipamentos, etc.;
- IV. Identificar falhas, necessidade de manutenção e de reposição dos itens de infraestrutura;
- V. Acompanhar eventuais serviços terceirizados, contratados para a manutenção e expansão da infraestrutura;
- VI. Controlar todo o material de consumo ou permanente, relacionado ao *Campus*, e também o cronograma de saída dos mesmos, juntamente aos Setores de Patrimônio e Almoxarifado;
- VII. Controlar todos os equipamentos, materiais permanentes e solicitar o suprimento dos mesmos, juntamente aos Setores de Patrimônio e Almoxarifado;
- VIII. Disponibilizar veículos conforme solicitação, seguindo Instrução Normativa do IFRS nº 09, de 13 de novembro de 2013;
- IX. Manter o veículo em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais da trafegabilidade dos veículos da Instituição para circular em vias públicas e privadas;
- X. Organizar e manter o armazenamento de documentação relativa aos motoristas e veículos oficiais por prazo determinado pela legislação;
- XI. Zelar pela limpeza e conservação interna e externa dos veículos;
- XII. Controlar e executar as manutenções preventivas dos bens móveis a fim de mantê-los em condições seguras para o tráfego, bem como fazer as revisões periódicas indicadas pelos fabricantes dentro dos prazos de garantia;
- XIII. Elaborar relatórios de controle relacionados à utilização de veículos.

### **Do Setor de Almoxarifado**

**Art. 29.** Ao Setor de Almoxarifado, subordinado à Coordenadoria de Infraestrutura, compete as seguintes atribuições:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Solicitar a aquisição de suprimentos, receber, conferir, armazenar adequadamente, efetuar o seu controle e distribuí-lo conforme solicitação;
- III. Disponibilizar informações à comissão responsável pela elaboração do inventário;
- IV. Elaborar, em articulação com as demais Diretorias, a previsão anual para aquisição de suprimentos, equipamentos e serviços;
- V. Fazer a entrega e retirada de malote e correspondências junto aos Correios;
- VI. Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do relatório anual da Coordenadoria;
- VII. Executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando à cobrança do compromisso firmado com o *Campus*, observados os limites de competência do setor;

- VIII. Elaborar o relatório anual das atividades;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **Do Setor de Patrimônio**

**Art. 30.** Ao Setor de Patrimônio, subordinado à Coordenadoria de Infraestrutura, compete as seguintes atribuições:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Efetuar registros, promover vistorias, conferir a localização e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Instituição;
- III. Efetuar cadastramento e tombamento, promover vistorias, conferir a localização e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Instituição;
- IV. Realizar o lançamento e acompanhamento de toda e qualquer cessão, alienação em geral, movimentações internas e externas, permuta ou baixa de material permanente, de acordo com a legislação vigente;
- V. Assessorar e disponibilizar informações à comissão responsável pela elaboração do inventário de bens móveis e imóveis da Instituição;
- VI. Emitir mensalmente e anualmente o relatório físico e financeiro de movimentação de bens, e entregá-lo à Contabilidade para análise, conferência e arquivamento, conforme as disposições legais;
- VII. Fazer o acompanhamento de bens em manutenção que saem da Instituição;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico;
- IX. Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do relatório anual da Coordenadoria.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria de Ensino**

**Art. 31.** As atividades de Gestão de Ensino serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Parágrafo único.** As competências e atribuições da Diretoria de Ensino do *Campus*, subordinada à Direção Geral, estão descritas no Regimento dos Campi do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 32.** A Diretoria de Ensino é composta pela Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE), Coordenadoria de Registros Escolares (CRE), Coordenadoria de Ensino, Setor de Biblioteca, Núcleo de Ensino a Distância (NEAD), Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE), Setor de professores, Setor de Ensino, Setor de Laboratórios e Setor



Agropecuário.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE)

**Art. 33.** A Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE) é o órgão responsável pela implementação da Política de Assistência Estudantil – PAE – do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, a qual visa promover o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes.

**Art. 34.** As atividades da Coordenadoria de Assistência Estudantil serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Art. 35.** A Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE), será composta por equipe multiprofissional que, de forma articulada, garantirá a execução das Políticas Nacionais e Institucionais de Assistência Estudantil.

**Art. 36.** À Coordenadoria de Assistência Estudantil, subordinada à Diretoria de Ensino, compete as seguintes atribuições:

- 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. Aplicar a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e a Política Institucional de Assistência Estudantil, estabelecer requisitos para a percepção de benefícios e implementar mecanismos de acompanhamento e avaliação do PNAES;
- III. Promover ações para o inter-relacionamento dos integrantes da comunidade estudantil, atuando como agentes da política social, cultural e comunitária;
- IV. Propor metodologias de avaliação das ações e dos projetos de assistência estudantil;
- V. Dialogar com as entidades estudantis sobre questões relacionadas aos projetos e ações de apoio aos estudantes;
- VI. Orientar os servidores, os acadêmicos e suas famílias sobre os serviços sociais vigentes;
- VII. Propor, em conjunto com os núcleos/coordenadorias, diagnóstico da situação socioeconômica e educacional do corpo discente, descrevendo e divulgando o respectivo perfil;
- VIII. Acompanhar o aluno em seu período escolar, colaborando para que ele alcance crescimento, tanto acadêmico quanto pessoal;
- IX. Contribuir para otimizar o processo educativo, diagnosticando possíveis dificuldades de aprendizagem, convívio ou outras;
- X. Indicar ao aluno atendimento clínico e encaminhá-lo ao mesmo, sempre que se fizer necessário;
- XI. Promover atividades de orientação profissional aos discentes, proporcionando momentos de reflexão, autoconhecimento e elaboração de planos e projetos profissionais;
- XII. Orientar os professores, sempre que solicitado, nas dificuldades escolares de seus alunos;
- XIII. Coordenar projetos educativos, através de oficinas direcionadas ao desenvolvimento

integral dos alunos;

- XIV.** Participar das atividades promovidas pela Instituição;
- XV.** Coordenar as atividades referentes à saúde, à alimentação e ao acompanhamento social e disciplinar do quadro discente em consonância com as atividades acadêmicas;
- XVI.** Acompanhar a elaboração das adaptações curriculares de discentes, bem como proporcionar espaços para debates e aprendizagem junto ao NAAF;
- XVII.** Assessorar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão;
- XVIII.** Encaminhar à Diretoria de Administração a lista de demanda de insumos, equipamentos e demais necessidades da Coordenadoria;
- XIX.** Organizar a distribuição da merenda escolar aos discentes do nível médio;
- XX.** Desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Registros Escolares**

**Art. 37.** A Coordenadoria de Registros Escolares é o órgão responsável pelo controle das informações acadêmicas, assim como pela guarda da respectiva documentação.

**Art. 38.** As atividades da Coordenadoria de Registros Escolares serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Art. 39.** À Coordenadoria de Registros Escolares (CRE), subordinada à Diretoria de Ensino, compete as seguintes atribuições:

- 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.** Organizar os serviços de secretaria e apoio acadêmico, mantendo a ordem e a disciplina das atividades;
- III.** Responsabilizar-se pelo sigilo e armazenamento dos registros pertinentes à Coordenadoria;
- IV.** Efetivar matrículas e rematrículas em todas as suas etapas, por meio do sistema acadêmico, atendendo também demais solicitações de discentes e egressos;
- V.** Emitir atestados, históricos, declarações, certificados, diplomas, certidões, relatórios e outros requerimentos pertinentes à Coordenadoria;
- VI.** Sistematizar as informações relacionadas ao quadro discente, para controle institucional e para alimentar o banco de dados dos sistemas de informações gerenciais do Ministério da Educação;
- VII.** Redigir as atas de colação de grau e manter atualizados os demais Livros de Registros;
- VIII.** Assinar, juntamente com o(a) Diretor(a) Geral, históricos escolares, certificados e diplomas, certidões e declarações, atas de colação de grau e demais termos relacionados;
- IX.** Expedir e registrar os diplomas de Ensino Técnico;
- X.** Elaborar processos para registro de diplomas de nível Superior e enviá-los à Reitoria do

IFRS;

**XI.** Participar da elaboração e/ou atualização de Normas Regimentais para cursos Técnicos, de Graduação e Pós-graduação;

**XII.** Desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Registros Escolares não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos a terceiros. Tais informações são consideradas pessoais e resguardadas pelo direito de sigilo.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Ensino**

**Art. 40.** A Coordenadoria de Ensino, de forma articulada com a Diretoria de Ensino é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas educacionais e diretrizes de ensino no *Campus*.

**Art. 41.** As atividades da Coordenadoria de Ensino serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Art. 42.** À Coordenadoria de Ensino, subordinada à Diretoria de Ensino, compete as seguintes atribuições:

**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.** Planejar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica institucional, nos diferentes níveis de ensino oferecidos aos discentes;

**III.** Acompanhar o planejamento e a execução dos processos de ensino e aprendizagem;

**IV.** Acompanhar a elaboração das propostas pedagógicas;

**V.** Encaminhar para aprovação do Conselho de *Campus* os projetos pedagógicos de cursos de Ensino Médio;

**VI.** Encaminhar para aprovação no Conselho de *Campus* as normas de utilização dos espaços destinados ao ensino;

**VII.** Supervisionar os diários de classe dos componentes curriculares de todos os níveis de ensino ofertados pelo campus, junto aos professores e acompanhar sua manutenção, bem como os registros de rendimento acadêmico dos estudantes;

**VIII.** Elaborar e coordenar a publicação de editais relativos a monitorias, promovendo a gestão administrativa, incluindo inscrições, controle de frequência e certificação;

**IX.** Elaborar quadro de horários;

**X.** Organizar os conselhos de classe;

**XI.** Propor atividades de capacitação aos Docentes e Técnicos Administrativos em Educação;

**XII.** Responder pelo Diretor de Ensino na sua ausência ou impedimento;

**XIII.** Desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria de Ensino, ao cargo ou

definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

### **Das Coordenadorias de Cursos**

**Art. 43.** As atividades das Coordenadorias de Cursos, subordinadas à Coordenadoria de Ensino, serão exercidas por servidores efetivos do quadro de pessoal do IFRS, eleitos pelo respectivo colegiado de curso e nomeados pelo(a) Diretor(a) Geral de *Campus*.

**Parágrafo único.** Às Coordenadorias de Cursos compete a gestão didático-pedagógica dos cursos, tendo suas atribuições regulamentadas em Regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Biblioteca**

**Art. 44.** Ao Setor de Biblioteca, subordinado à Diretoria de Ensino, compete as seguintes atribuições:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do Setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Elaborar manuais, normas e regulamentos de serviços, submetendo-os para aprovação do Conselho do *Campus*;
- III. Executar a sistematização das informações estatísticas relacionadas à Biblioteca para fins de controle institucional e atualização dos bancos de dados dos Sistemas Federais de Administração;
- IV. Gerenciar as atividades relacionadas a empréstimo, reserva, renovação, pesquisa e catalogação informatizada;
- V. Manter intercâmbio de informações com bibliotecas e centros de documentação nacionais e estrangeiros;
- VI. Capacitar usuários quanto ao uso da Biblioteca e orientação para pesquisa nas bases de dados bibliográficos online;
- VII. Solicitar a aquisição de acervos científicos, técnicos, tecnológicos e culturais, assim como receber, organizar e encaminhar as demandas de ampliação do acervo;
- VIII. Promover a divulgação do acervo, visando otimizar seu uso;
- IX. Desenvolver e executar atividades administrativas da Biblioteca, colaborando nas atividades dos demais setores sempre que estas envolverem assuntos relacionados à Biblioteca;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

## **Subseção V**

### **Do Núcleo de Ensino a Distância (NEAD)**

**Art. 45.** O Núcleo de Ensino a Distância (NEAD) tem por objetivo realizar ações que visem auxiliar no desenvolvimento de materiais didáticos, tutorias e recursos de acompanhamento de aulas no Moodle.

**Art. 46.** As atividades do Núcleo de Ensino a Distância (NEAD), subordinado à Diretoria de Ensino, terá sua presidência exercida por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Art. 47.** O NEAD possui atribuições, finalidades e competências definidas em legislação e regulamentação própria, aprovadas pelo Conselho Superior do IFRS.

## **Subseção VI**

### **Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)**

**Art. 48.** O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas é subordinado à Diretoria de Ensino, e possui atribuições, finalidades e competências definidas em legislação e regulamentação própria, aprovadas pelo Conselho Superior do IFRS.

## **Subseção VII**

### **Do Setor de Professores**

**Art. 49.** O Setor de Professores, subordinado à Diretoria de Ensino, tem suas atividades docentes regulamentadas em legislação e regulamentação própria, aprovadas pelo Conselho Superior do IFRS.

## **Subseção VIII**

### **Do Setor de Ensino**

**Art. 50.** Ao Setor de Ensino, subordinado à Diretoria de Ensino, compete as seguintes atribuições:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Elaborar, propor e desenvolver projetos de apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão em consonância com os setores envolvidos;
- III. Apoiar as Coordenações de Ensino, Pesquisa e Extensão em atividades técnico-

pedagógicas;

- IV. Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos;
- V. Elaborar e desenvolver projetos educacionais;
- VI. Participar da elaboração de instrumentos e técnicas de orientação pedagógica e educacional;
- VII. Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;
- VIII. Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;
- IX. Participar de divulgação de atividades pedagógicas;
- X. Implementar programas de tecnologia educacional;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas ao setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

#### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Laboratórios**

**Art. 51.** Ao Setor de Laboratórios, subordinado à Diretoria de Ensino, compete as seguintes atribuições:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do Setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias por meio de métodos específicos;
- III. Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo;
- IV. Elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso;
- V. Efetuar registros das análises realizadas;
- VI. Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos;
- VII. Proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- VIII. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações;
- IX. Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão;
- X. Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos;
- XI. Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos;
- XII. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

## Subseção X

### Do Setor Agropecuário

**Art. 52.** Ao Setor Agropecuário, subordinado à Diretoria de Ensino, compete as seguintes atribuições:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do Setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Planejar e realizar atividades agropecuárias;
- III. Fiscalizar a produção agropecuária;
- IV. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
- V. Zelar pela preservação ambiental;
- VI. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI);
- VII. Conduzir experimentos de pesquisa;
- VIII. Verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros);
- IX. Disseminar produção orgânica;
- X. Realizar e inspecionar o cumprimento de normas e padrões técnicos;
- XI. Recomendar e realizar o destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- XII. Criar, desenvolver e adaptar tecnologias de produção;
- XIII. Adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade;
- XIV. Utilizar recursos de informática;
- XV. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## Seção IV

### Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

**Art. 53.** As atividades de Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *Campus* Vacaria serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Parágrafo único.** Compete a Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, subordinada à Direção Geral, além das competências previstas em legislação vigente ou, ainda, estabelecidas em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as atribuições descritas em legislação e regulamentação própria, aprovadas pelo Conselho Superior do IFRS.

**Art.54.** A Incubadora Tecnológica (IT) do IFRS Campus Vacaria subordina-se diretamente ao organograma funcional da Coordenadoria de Pesquisa Pós-graduação e Inovação do Campus.

**Art.55.** A Incubadora Tecnológica (IT) Vacaria é uma incubadora mista de empreendimentos,

desenvolvida pelo IFRS *Campus Vacaria*. É uma entidade sem fins lucrativos que tem por objetivo geral a identificação, formação, inserção e consolidação de empreendimentos nascentes, ou já existentes, com potencial inovador e transformador de realidades no âmbito social, ambiental e produtivo. Para isso, prestará o apoio institucional voltado à operacionalização e gerência técnica e administrativa, visando materializar o desenvolvimento econômico e social, local e regional, gerando inovação e tecnologias, com sustentabilidade social, econômica, financeira e ambiental, por meio do apoio nos aspectos científico, tecnológico, gerencial e mercadológico a empreendimentos.

**Parágrafo único.** A Incubadora Tecnológica (IT) possui objetivos, competências e estrutura organizacional e demais considerações definidas em regimento próprio, aprovado pelo Conselho de Campus do IFRS *Campus Vacaria*.

## Seção V

### Da Coordenadoria de Extensão

**Art. 56.** As atividades de Gestão de Extensão serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Parágrafo único.** Compete à Gestão de Extensão, subordinada à Direção Geral, além das competências previstas em legislação vigente e do estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as atribuições previstas em legislação e regulamentação própria, aprovadas pelo Conselho Superior do IFRS.

**Art. 57.** A Coordenadoria de Extensão é composta pelo Setor de Estágios e Egressos, o Núcleo de Ações Afirmativas e o Núcleo de Memória.

### Subseção I

#### Do Setor de Estágios e Egressos

**Art. 58.** Ao Setor de Estágios e Egressos, subordinado a Coordenadoria de Extensão, compete as seguintes atribuições:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do Setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração do relatório anual da Diretoria de Ensino;
- III. Supervisionar e executar as atividades relacionadas aos estágios;
- IV. Realizar o processo de encaminhamento e acompanhamento de alunos em estágios curriculares, juntamente com os docentes do *Campus*, sistematizando o processo de avaliação;
- V. Preencher o cadastro e o acompanhamento de egressos por meio de sistemas



institucionalizados, subsidiando as Diretorias de Ensino e Administração e as Coordenadorias de Extensão, de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e de Desenvolvimento Institucional, com dados e informações;

**VI.** Desempenhar outras atividades correlatas ao Setor, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

## **Subseção II**

### **Do Núcleo de Ações Afirmativas**

**Art. 59.** O Núcleo de Ações Afirmativas (NAAf), de forma articulada com a Extensão e demais diretorias, é o órgão responsável pela implementação Política de Ações Afirmativas do IFRS.

**Art. 60.** As atividades do Núcleo de Ações Afirmativas (NAAf) terá sua presidência exercida por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Art. 61.** O Núcleo de Ações Afirmativas (NAAf), vinculado à Coordenadoria de Extensão, possui atribuições, finalidades e competências definidas em legislação e regulamentação própria, aprovadas pelo Conselho Superior do IFRS.

## **Subseção III**

### **Do Núcleo de Memória**

**Art. 62.** O Núcleo Memória (NuMem) tem por finalidade organizar, preservar, difundir, salvaguardar e permitir ao patrimônio cultural de natureza imaterial e material do IFRS de forma sistemática e permanente. No *Campus*, o NuMem é representado pelo Núcleo de Memória local, vinculado à Coordenadoria de Extensão.

**Art. 63.** Os Núcleos de Memória locais podem ter a seguinte composição, designada em portaria exarada pelo diretor-geral da unidade: servidores ativos e aposentados do IFRS, estudantes, egressos e representantes da comunidade externa.

**Art. 64.** O Núcleo de Memória (NuMem), vinculado à Coordenadoria de Extensão, possui atribuições, finalidades e competências definidas em legislação e regulamentação própria, aprovadas pelo Conselho Superior do IFRS.

## **Seção VI**

### **Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional**

**Art. 65.** As atividades de Gestão da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral

do *Campus*.

**Parágrafo único.** Compete à Gestão de Desenvolvimento Institucional, subordinada à Direção Geral, além das competências previstas em legislação vigente e do estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as atribuições previstas em legislação e regulamentação própria, aprovadas pelo Conselho Superior do IFRS.

**Art. 66.** A Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional é composta pela Coordenadoria de Tecnologia de Informação.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

**Art. 67.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável por promover a política de uso da Tecnologia da Informação planejando, coordenando, supervisionando e dando assistência aos demais setores do *Campus*.

**Art. 68.** As atividades da Coordenadoria de Tecnologia de Informação serão exercidas por um servidor efetivo do quadro de pessoal do IFRS designado pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Art. 69.** A Coordenadoria de Tecnologia de Informação é composta pelo Setor de Tecnologia da Informação.

**Art. 70.** À Coordenadoria de Tecnologia da Informação, subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, compete as seguintes atribuições:

- 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. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão pertinentes à Coordenadoria;
- IV. Realizar as atividades de suporte à instituição na área de Tecnologia de Informação;
- V. Manter em condições adequadas de equipamentos e programas de informática para que ocorra o processo de gestão do ensino, pesquisa e extensão traçado pela Instituição;
- VI. Auxiliar na elaboração dos contratos de manutenção de equipamentos de informática;
- VII. Viabilizar as atividades que visem ao funcionamento adequado das redes e atualização periódica de softwares;
- VIII. Executar a manutenção de máquinas e equipamentos de informática da Instituição;
- IX. Realizar o suporte aos usuários da Instituição, fornecendo apoio técnico, ferramentas adequadas e orientação na solução dos seus problemas;
- X. Disponibilizar os programas de informática objetivando atender as demandas da Instituição e tornando-os de uso público e gratuito;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas à Coordenadoria, ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é responsável pelos laboratórios de informática, que possuem regulamentação própria.

### **Do Setor de Tecnologia de Informação**

**Art. 71.** Ao Setor Tecnologia de Informação, subordinado à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, compete as seguintes atribuições:

- I. Colaborar com o planejamento e constante aperfeiçoamento do Setor, visando atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão existentes na Instituição, racionalizando o uso dos recursos e equipamentos;
- II. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas, aplicações e equipamentos de informática;
- III. Administrar e gerenciar redes e laboratórios de informática;
- IV. Instalar projetores e equipamentos multimídia;
- V. Dar suporte no manuseio de câmeras e filmadoras digitais;
- VI. Planejar, organizar, executar e acompanhar as atividades técnico administrativas inerentes ao ensino no *Campus* Vacaria;
- VII. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão no *Campus* Vacaria;
- VIII. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos humanos, materiais, financeiros e outros de que o *Campus* Vacaria disponha, a fim de assegurar a eficiência e a eficácia das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÍTULO III**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO CONSELHO DO *CAMPUS***

**Art. 72.** O Conselho do *Campus* é o órgão máximo normativo, consultivo e deliberativo do *Campus* Vacaria, por delegação de competência do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

**Art. 73.** O Conselho do *Campus* é composto por membros titulares e suplentes nomeados pelo(a)

Diretor(a) Geral do *Campus* e terá composição e competências regulamentadas neste Regimento com aprovação do Conselho Superior do IFRS.

**Art. 74.** O Conselho do *Campus* tem a seguinte composição:

- I. O (a) Diretor(a) 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;
- V. 1 (um) representante titular da comunidade externa e seu respectivo suplente.

§ 1º. Os suplentes poderão participar de todas as reuniões do Conselho do *Campus* com direito a voz e, na ausência dos respectivos titulares, com direito a voz e voto.

§ 2º. A representação da sociedade civil é aberta a todas as organizações sem fins lucrativos, laicas e apartidárias, com atuação no mesmo município sede do *Campus*.

§ 3º. Para todos os membros eleitos, somente é permitida uma recondução consecutiva.

§ 4º. Em caso de vacância total de representação eleita do(a) titular e seu(sua) suplente, o Conselho do *Campus* providenciará eleição no respectivo segmento para substituição dos(as) representantes, que cumprirão mandato dos(as) conselheiros(as) que vierem a substituir.

§ 5º. No caso de haver menos candidatos do que vagas, o(a) Presidente do Conselho do *Campus* convocará assembleia do segmento para escolha dos membros das vagas faltantes.

§ 6º. Na ausência e impedimentos legais do(a) Presidente, o Conselho do *Campus* será presidido por seu substituto legal.

§ 7º. Não poderá a mesma pessoa ocupar, simultaneamente, mais de uma vaga no Conselho do *Campus*, ainda que em representação de diferentes segmentos.

§ 8º. A presidência do Conselho do *Campus* terá direito a voto de qualidade nos casos em que houver empate nas deliberações, e será exercida pelo(a) Diretor(a) Geral e, nas suas ausências ou impedimentos, pelo(a) seu(sua) respectivo(a) suplente designado(a) na forma do parágrafo seguinte.

§ 9º. Na ausência ou impedimento do(a) Diretor(a) Geral e de seu(sua) respectivo(a) suplente, a presidência do Conselho do *Campus* será exercida pelo(a) conselheiro(a) mais antigo(a) na Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

**Art. 75.** O processo de escolha para sucessão dos conselheiros deverá ser finalizado com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do término dos mandatos vigentes.

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

**Art. 76.** Os(as) novos(as) representantes serão empossados(as) na primeira reunião do Conselho do *Campus*, após o término do mandato dos(as) integrantes anteriores.

**Art. 77.** O Conselho do *Campus* tem seu funcionamento regulamentado neste Regimento e por regimento próprio aprovado por ele.

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

**Art. 78.** São atribuições privativas do Conselho do *Campus*, sem prejuízo de outras:

- I. Propor alterações do presente Regimento para serem apreciadas pelo Conselho do *Campus*;
- II. Deliberar sobre alterações na estrutura organizacional do *Campus* e respectivas atribuições, por meio de normas complementares, respeitada a estrutura mínima estabelecida neste Regimento;
- III. Manifestar-se sobre o planejamento e execução das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa, extensão e administrativas;
- IV. Aprovar a política de contratação de pessoal, os critérios básicos para alocação de vagas de servidores, realização de concursos públicos e de seleção de temporários no âmbito de sua competência;
- V. Zelar pela efetivação das políticas de assistência estudantil e de atenção às pessoas com necessidades educacionais específicas;
- VI. Autorizar a criação e a alteração dos projetos dos cursos da educação básica e técnica no âmbito do *Campus*, bem como o registro de certificado;
- VII. Emitir parecer e encaminhar para aprovação do Conselho Superior do IFRS, propostas de criação, extinção ou desativação temporária de cursos superiores e de pós-graduação, bem como de alteração curricular, no âmbito do *Campus*;
- VIII. Emitir parecer e encaminhar para aprovação do Conselho Superior do IFRS, propostas de extinção ou desativação temporária de cursos da educação básica e técnica, no âmbito do *Campus*;
- IX. Constituir, exclusivamente em caráter ad hoc, comissões ou grupos de trabalho para o estudo de temas específicos, os quais poderão ter em sua composição conselheiros e não conselheiros, assinalando prazo para a conclusão de suas atividades que poderá ser prorrogado uma única vez, delegando-lhes expressamente suas competências através de edital específico;
- X. Apreciar e emitir parecer da Proposta Orçamentária, do Plano de Ação, do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas relativas ao *Campus* antes de ser submetido ao Conselho Superior do IFRS;
- XI. Analisar e aprovar o Projeto Político-Pedagógico do *Campus* e suas alterações em

consonância com o Projeto Pedagógico Institucional, assim como a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares;

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

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

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

**XV.** Apreciar e aprovar o calendário acadêmico do *Campus*;

**XVI.** Atuar como instância recursal máxima no âmbito do *Campus*;

**XVII.** Zelar pelas políticas de desenvolvimento nas respectivas carreiras dos servidores do *Campus*;

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

**XIX.** Promover a equidade institucional entre os cursos;

**XX.** Assessorar a Direção Geral do *Campus* na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;

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

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

**XXIII.** Propor, justificadamente, a concessão de títulos honoríficos, cabendo-lhe enviar ao Conselho Superior do IFRS;

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

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

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

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

**XXVIII.** Deliberar sobre propostas de normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais;

**XXIX.** Deliberar, por delegação de competência, políticas de concessão de bolsas Institucionais a servidores e discentes;

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

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

**XXXII.** Aprovar os regimentos internos dos órgãos do *Campus*;

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMISSÕES PERMANENTES**

#### **Seção I**

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

**Art. 79.** A CAGE é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Ensino e ao Conselho do *Campus*.

**Art. 80.** A CAGE será composta, em número igual, por membros titulares e suplentes, eleitos por seus pares e nomeados pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Art. 81.** A CAGE será composta:

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

**§ 1º.** O processo de eleição dos membros da CAGE ocorrerá por meio de edital lançado pela Comissão Eleitoral Permanente do *Campus*.

**§ 2º.** Poderá ser lançado edital específico por segmento.

**§ 3º.** Na falta de representação exigida de um dos segmentos, será feita nomeação pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**§ 4º.** O processo de escolha para sucessão dos membros deverá ser finalizado com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do término dos mandatos vigentes.

§ 5º. As nomeações dos membros para novo mandato dar-se-á no dia útil seguinte ao final dos mandatos anteriores, mediante portaria a ser emitida pelo(a) Diretor(a) Geral.

§ 6º. Os novos representantes serão empossados na primeira reunião da CAGE, após o término do mandato dos integrantes anteriores.

§ 7º. Os servidores membros deverão contemplar diferentes áreas do conhecimento.

§ 8º. A falta de representação de um dos segmentos no momento das reuniões ordinárias e extraordinárias não impedirá o andamento destas, desde que o quórum mínimo seja atingido.

**Art. 82.** As atribuições de seus membros e o funcionamento da CAGE constarão em regulamentação específica aprovada pelo Conselho do *Campus*.

**Art. 83.** As competências da CAGE estão descritas no Regimento dos campi do IFRS aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

## Seção II

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

**Art. 84.** A CAGPPI é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e ao Conselho do *Campus*.

**Art. 85.** A CAGPPI será composta, em número igual, por membros titulares e suplentes, eleitos por seus pares e nomeados pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Art. 86.** A CAGPPI será composta:

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

§ 1º. O processo de eleição dos membros da CAGPPI ocorrerá por meio de edital lançado pela Comissão Eleitoral Permanente do *Campus*.

§ 2º. Poderá ser lançado edital específico por segmento.

§ 3º. Na falta de representação exigida de um dos segmentos, será feita nomeação pelo(a)



Diretor(a) Geral do *Campus*.

§ 4º. O processo de escolha para sucessão dos membros deverá ser finalizado com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do término dos mandatos vigentes.

§ 5º. As nomeações dos membros para novo mandato dar-se-á no dia útil seguinte ao final dos mandatos anteriores, mediante portaria a ser emitida pelo(a) Diretor(a) Geral.

§ 6º. Os novos representantes serão empossados na primeira reunião da CAGPPI, após o término do mandato dos integrantes anteriores.

§ 7º. Os servidores membros deverão contemplar diferentes áreas do conhecimento.

§ 8º. A falta de representação de um dos segmentos no momento das reuniões ordinárias e extraordinárias não impedirá o andamento destas, desde que o quórum mínimo seja atingido.

**Art.87.** As atribuições de seus membros e o funcionamento da CAGPPI constarão em regulamentação específica aprovada pelo Conselho do *Campus*.

**Art. 88.** As competências da CAGPPI estão descritas no Regimento dos campi do IFRS aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

### Seção III

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

**Art. 89.** A CGAE é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Extensão e ao Conselho do *Campus*.

**Art. 90.** A CGAE será composta, em número igual, por membros titulares e suplentes, eleitos por seus pares e nomeados pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Art. 91.** A CGAE será composta:

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

§ 1º. O processo de eleição dos membros da CGAE ocorrerá por meio de edital lançado pela Comissão Eleitoral Permanente do *Campus*.

§ 2º. Poderá ser lançado edital específico por segmento.

§ 3º. Na falta de representação exigida de um dos segmentos, será feita nomeação pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

§ 4º. O processo de escolha para sucessão dos membros deverá ser finalizado com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do término dos mandatos vigentes.

§ 5º. As nomeações dos membros para novo mandato dar-se-á no dia útil seguinte ao final dos mandatos anteriores, mediante portaria a ser emitida pelo(a) Diretor(a) Geral.

§ 6º. Os novos representantes serão empossados na primeira reunião da CGAE, após o término do mandato dos integrantes anteriores.

§ 7º. Os servidores membros deverão contemplar diferentes áreas do conhecimento.

§ 8º. A falta de representação de um dos segmentos no momento das reuniões ordinárias e extraordinárias não impedirá o andamento destas, desde que o quórum mínimo seja atingido.

**Art. 92.** As competências da CGAE estão descritas no Regimento dos campi do IFRS aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

#### **Seção IV**

##### **Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ensino, Pesquisa e Extensão (CAGEPE)**

**Art. 93.** A Comissão de Avaliação e Gestão de Ensino, Pesquisa e Extensão (CAGEPE) deverá auxiliar a Direção de Ensino, a Coordenadoria de Extensão e a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação nas ações inerentes aos processos de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Seção V**

##### **Da Comissão Permanente de Licitação**

**Art. 94.** A Comissão Permanente de Licitação é o órgão colegiado com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, nos termos da lei que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666/93).

**Art. 95.** A Comissão Permanente de Licitação será composta por no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação e nomeados pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

## Seção VI

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

**Art. 96.** A organização e o funcionamento da CIS estão regulamentados e descritos em Regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

**Parágrafo único.** A finalidade da CIS é de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito do IFRS e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para seu aprimoramento, segundo o disposto no § 3º do art. 22 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

## Seção VII

### Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

**Art. 97.** A CPPD é o órgão consultivo, colegiado, independente e competente de assessoramento do Conselho Superior do IFRS para formulação, acompanhamento e execução da política de pessoal docente, que tem sua função, composição, normas de elegibilidade, período de mandatos e competências previstos em Regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

## Seção VIII

### Da Comissão de Assistência Estudantil (CAE)

**Art. 98.** A Comissão de Assistência Estudantil é o órgão que possui a função de apoiar a Coordenadoria de Assuntos Estudantis (CAE) no planejamento, execução e acompanhamento da Política de Assistência Estudantil no âmbito do *Campus*.

**Art. 99.** A função, constituição, elegibilidade, mandato, competência e funcionamento da Comissão de Assistência Estudantil estão previstos em Regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

## Seção IV

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

**Art. 100.** Os objetivos, a composição, as atribuições, competência e eleição dos membros e o funcionamento da CISSPA estão estabelecidos em Regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

## Seção X

### Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (COPPID)

**Art. 101.** A Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (COPPID) do *campus* Vacaria está constituída com base na Política de Ingresso Discente do IFRS. A COPPID é o órgão que, subordinado à sua Coordenação de Desenvolvimento Institucional, ou equivalente, possui em seu âmbito a função de planejar, executar e acompanhar o Processo de Ingresso Discente, trabalhando de forma integrada às demais coordenações e setores do seu âmbito, em especial aos Núcleos de Ações Afirmativas.”

## Seção XI

### Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

**Art. 102.** A CPA do *Campus* é o órgão que tem o objetivo de assegurar o processo de avaliação da instituição nas áreas acadêmica e administrativa, em acordo com o Regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

**Art. 103.** A forma de constituição, a composição, período de mandato e competência dos membros, bem como a organização do planejamento da CPA do *Campus*, estão descritos no Regimento Geral da Comissão Própria de Avaliação Institucional do IFRS, que foi aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

## Seção XII

### Da Comissão Eleitoral Permanente do *Campus*

**Art. 104.** A Comissão Eleitoral Permanente do *Campus* é o órgão responsável pela condução da eleição de todos os processos eleitorais do *Campus*, exceto Grêmios Estudantil, Diretório Central dos Estudantes (DCE) e Diretório Acadêmico (DA).

**Art. 105.** A Comissão Eleitoral Permanente do *Campus* é integrada por 02 (dois) membros titulares e 01 (um) suplente, em cada um dos segmentos docente, técnico-administrativo e discente do *Campus*.

**§ 1º.** Os representantes do corpo discente deverão ter, no mínimo, dezesseis anos completos.

**§ 2º.** Os representantes de cada segmento e seus respectivos suplentes serão escolhidos por seus pares, em processo disciplinado e coordenado pelo Conselho do *Campus*.

**§ 3º.** São requisitos para candidatar-se nos segmentos docente, técnico-administrativo e discente:

I. Para os docentes e técnico-administrativos, serem detentores de cargo de provimento

efetivo das respectivas carreiras e encontrarem-se em efetivo exercício no *Campus Vacaria*;

II. Para os discentes, estarem regularmente matriculados em cursos de ensino presencial vinculados ao IFRS – *Campus Vacaria*.

**Art. 106.** Compete aos membros da Comissão Eleitoral Permanente do *Campus* as seguintes atribuições:

I. Organizar todos os processos eleitorais no âmbito do *Campus Vacaria*;

II. Informar à Direção Geral a falta de um de seus membros, visando a sua substituição, pela não participação em 2 (duas) chamadas para organizar processos eleitorais;

III. Eleger entre seus membros um Presidente e um Vice-Presidente para esta comissão, para fins de representação;

IV. Informar a comunidade do *Campus Vacaria* sobre a abertura de processos eleitorais, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência;

V. Assegurar ampla participação para qualquer membro da comunidade do *Campus Vacaria*, respeitando as normas deste Regimento;

VI. Receber, registrar e publicar a inscrição de candidatos e chapas no prazo de no mínimo 7 (sete) dias a partir da data de publicação do processo eleitoral;

VII. Conduzir os processos eleitorais de forma transparente e democrática;

VIII. Confeccionar e auditar as cédulas eleitorais;

IX. Fazer as apurações dos processos eleitorais;

X. Publicar amplamente os resultados dos processos eleitorais;

XI. Respeitar e aplicar as legislações supervenientes.

### **Seção XIII**

#### **Da Comissão Permanente de Formatura**

**Art. 107.** A Comissão Permanente de Formatura tem suas atribuições regulamentadas por documento expedido no âmbito do IFRS.

**Art. 108.** A Comissão Permanente de Formatura possui minimamente a seguinte composição:

I. 01 (um) representante do Setor de Comunicação;

II. 01 (um) representante da Chefia de Gabinete;

III. O(A) Coordenador(a) de Registros Escolares do *Campus*;

IV. Todos os Coordenadores de Curso do *Campus*.

### **Seção XIV**

#### **Da Comissão Interna de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Discentes (CIAAPE)**

**Art. 109.** 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 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 terá seu funcionamento e demais prerrogativas regulamentadas em regimento próprio, conforme orientações contidas na Nota Informativa no 138/2015/DPE/DDR/SETEC/MEC.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DEMAIS COMISSÕES**

##### **Seção I**

##### **Da Comissão de Organização e Acompanhamento (COA)**

**Art. 110.** A Comissão de Organização e Acompanhamento (COA) tem por objetivo promover, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), todas as ações necessárias para o cumprimento integral do Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS, organizando e acompanhando a realização de todas as etapas do processo, bem como elaborando e enviando à DGP o relatório final de levantamento de demandas de capacitação da unidade organizacional.

**Art. 111.** A COA é composta por membros titulares e substitutos, nomeados pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus*.

**Art. 112.** A composição da COA é a seguinte:

- I. 1 (um) representante da Gestão de Pessoas;
- II. 1 (um) representante da CIS - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e
- III. 1 (um) representante da CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente.

**Parágrafo único.** A presidência da COA será exercida pelo representante da Gestão de Pessoas.

##### **Da Comissão de Dimensionamento e Recrutamento de Pessoal**

**Art. 113.** As atribuições e composição da Comissão de Dimensionamento e recrutamento de pessoal estão estabelecidas em documento expedido no âmbito do IFRS.

### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 114.** Este Regimento somente poderá ser alterado por força de lei superveniente ou mediante iniciativa de qualquer um(a) dos(as) conselheiros(as) e aprovação em reunião extraordinária de no mínimo 2/3 (dois terços) dos(as) conselheiros(as) do Conselho do *Campus*,

com ampla divulgação no âmbito do IFRS *Campus Vacaria*.

**Art. 115.** A descrição e regulamentação das atividades de ensino, pesquisa, extensão, representação, administração e qualificação realizadas no *Campus Vacaria* ou sob alguma forma de parceria realizar-se-ão nos termos da legislação vigente, do Estatuto e do Regimento Geral do IFRS e deste Regimento Interno Complementar, assim como nas normativas do Conselho Superior e do Conselho de *Campus*, das respectivas pró-reitorias e comissões responsáveis.

**Art. 116.** Caso não haja normas ou legislação superveniente, ao ConCamp será facultado a aprovação de regulamentações específicas ou complementares, nos assuntos de sua competência.

**Parágrafo único.** A elaboração de regulamentações específicas ou complementares será de responsabilidade da pessoa ou comissão específica para esse fim, designada pelo ConCamp.

**Art. 117.** No caso de não haver servidores candidatos à eleição nas comissões, será facultado à Direção Geral a indicação para completar as vagas em aberto, observadas as cargas horárias e regulamentações existentes.

**Art. 118.** Os regimentos, normas e regulamentos internos das comissões, coordenadorias, departamentos, núcleos e outros órgãos do *Campus* deverão respeitar obrigatoriamente as resoluções e instruções normativas aprovadas pelo Conselho Superior do IFRS.

**Art. 119.** Os casos omissos deste regimento serão dirimidos pelo Conselho do *Campus*.

**Art. 120.** O presente Regimento Interno Complementar entra em vigor na data de sua aprovação e publicação pelo Conselho do *Campus*, devendo ser revisado no prazo de 2 (dois) anos por meio de comissão específica para este fim, com representação do corpo docente, discente e técnico-administrativo.

**Art. 121.** Ficam revogadas automaticamente todas as disposições contrárias a este Regimento.