



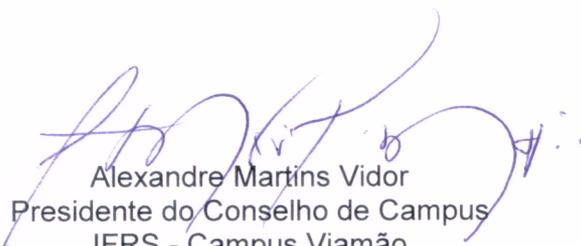
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Viamão

### **RESOLUÇÃO Nº 10, DE 30 DE AGOSTO DE 2018.**

O Presidente do Conselho de Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS Campus Viamão, considerando o que foi deliberado na reunião extraordinária do dia 30 de agosto de 2018, no uso das suas atribuições legais, RESOLVE:

**Art. 1º** APROVAR o Regimento Complementar deste Campus, conforme anexo.

**Art. 2º** Encaminhar o Regimento Complementar deste Campus ao Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul para arquivo.

  
Alexandre Martins Vidor  
Presidente do Conselho de Campus  
IFRS - Campus Viamão

---

# **REGIMENTO COMPLEMENTAR DO IFRS – CAMPUS VIAMÃO**

---

Aprovado pelo Conselho de Campus em 30 de agosto de 2018.

## Sumário

<b>TÍTULO I</b>	<b>3</b>
<b>DO REGIMENTO COMPLEMENTAR DO CAMPUS VIAMÃO E DE SEUS OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>3</b>
<b>DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS</b>	
<b>ÓRGÃOS DO CAMPUS</b>	<b>3</b>
Capítulo I – Do Conselho de Campus	4
Capítulo II – Do Colegiado de Curso	6
Capítulo III - Da Direção Geral	6
Seção I – Do Gabinete da Direção Geral	7
Seção II - Do Setor de Comunicação	8
Capítulo IV – Da Diretoria de Ensino	9
Seção I – Da Coordenadoria de Ensino	10
Seção II – Da Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE)	11
Seção III – Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos	12
Seção IV – Da Biblioteca	13
Seção VI – Das Coordenadorias dos Cursos Técnicos e dos Cursos Superiores	14
Capítulo V – Da Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)	14
Seção I – Da Coordenadoria de Orçamentos e Finanças	15
Seção II – Da Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos	16
Seção III – Da Coordenadoria de Infraestrutura e transporte	16
Seção IV – Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação	18
Capítulo VI – Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	19
Capítulo VI – Da Coordenadoria de Extensão	19
Seção I – Do Setor de Estágio	20
Capítulo VI – Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	20
Capítulo VII – Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional	22
Capítulo VIII – Dos Colegiados e Comissões permanentes	22
Seção I - Da Comissão de Assessoramento ao Ensino (CAGE)	23
Seção II - Da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)	23
Seção III – Da Comissão de Gerenciamento das Ações de Extensão (CGAE)	24
Seção IV - Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS)	24
Seção V - Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	25
Seção V – Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (COPID)	26
Seção VII - Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)	27
Seção VIII - Da Comissão de Organização e Acompanhamento (COA)	28
Seção IX - Da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA)	28
Seção X - Da Comissão Permanente de Licitação (CPL)	29
Seção XI - Da Comissão Eleitoral Permanente (CEP)	29
Seção XIV - Da Comissão Permanente de Formatura	30
Seção XV – Do Núcleo de Ações Afirmativas (NAAf)	30
<b>TÍTULO III</b>	<b>30</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b>	<b>30</b>

## TÍTULO I

### DO REGIMENTO COMPLEMENTAR DO CAMPUS VIAMÃO E DE SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º** O Regimento Complementar do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS Campus Viamão é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional deste Campus, com o objetivo de complementar o Regimento dos Campi do IFRS.

**Parágrafo Único.** O presente Regimento Complementar, 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 estatutárias e regimentais do IFRS.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO CAMPUS

**Art. 2º** A estrutura organizacional do *Campus* Viamão compreende:

1. Órgãos Colegiados:
  - a. Conselho de *Campus*;
  - b. Colegiado de Curso;
2. Órgãos Executivos:
  - a. Direção Geral;
    - I. Gabinete da Direção Geral
    - II. Setor de Comunicação
  - b. Diretoria de Ensino, composta por:
    - I. Coordenadoria de Ensino
    - II. Coordenadoria de Assistência Estudantil;
    - III. Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
    - IV. Biblioteca.
    - V. Coordenadorias dos Cursos
  - c. Diretoria de Administração e Planejamento, composta por:
    - I. Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
    - II. Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos;

III. Coordenadoria de Infraestrutura

IV. Coordenadoria de Tecnologia da Informação

- d. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- e. Coordenadoria de Pesquisa, Pós graduação e Inovação;
- f. Coordenadoria de Extensão, composta por:

I. Setor de Estágios

- g. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional

3. Comissões e outros órgãos suplementares:

- a. CAGE - Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino
- b. CAGPPI - Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação
- c. CGAE - Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão;
- d. CIS - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- e. CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- f. COPID - Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente;
- g. CPA - Comissão Própria de Avaliação;
- h. COA - Comissão de Organização e Acompanhamento
- i. CISSPA - Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes;
- j. CPL - Comissão Permanente de Licitação;
- k. CEP - Comissão Eleitoral Permanente;
- l. Comissão Interna de Acompanhamento das ações de permanência e êxito;
- m. Comissão Permanente de Formatura;
- n. Núcleo de Ações Afirmativas:
  - I. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE);
  - II. Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI)
  - III. Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGS).

## **Capítulo I – Do Conselho de Campus**

**Art. 3º** O Conselho de *Campus* é o órgão máximo normativo, consultivo e deliberativo do *Campus* Viamão

**Art. 4º** O Conselho de *Campus* é composto por membros titulares e suplentes, nomeados pelo(a) Diretor(a) Geral e terá composição e competências regulamentadas neste Regimento.

**Art. 5º** O Conselho do *Campus* Viamão terá a seguinte composição:

- I. o(a) Diretor(a) Geral do *Campus*, como presidente e membro nato;
- II. 3 (três) representantes docentes titulares e 3 (três) suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de 2(dois) anos;
- III. 3 (três) representantes técnico-administrativos titulares e 3 (três) suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de 2(dois) anos;
- IV. 3 (três) representantes discentes titulares e 3 (três) suplentes, eleitos por seus pares com mandato de 1(um) ano;
- V. no mínimo 1 (um) e no máximo 3 (três) representantes titulares da comunidade externa e seus respectivos suplentes, indicados por organizações a partir de edital próprio que o Conselho de *Campus* elaborará e fará publicar, e eleitos por maioria do Conselho de *Campus*.

**Art. 6º** O Conselho de *Campus* Viamão terá o seguinte funcionamento:

- I. As Reuniões ordinárias ocorrerão bimestralmente, com agenda anual a ser determinada na primeira reunião do ano, a qual ocorrerá até o final da primeira quinzena de março.
- II. As reuniões acontecerão mediante convocação prévia com envio da pauta com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.
- III. As proposições de pauta poderão ser feitas por qualquer membro da comunidade acadêmica, diretamente para a Secretaria do Concamp, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.
- IV. Reuniões extraordinárias serão convocadas pelo presidente ou por no mínimo 1/3 de seus membros.
- V. Deverá ser nomeado pelo presidente do conselho de *Campus* um(a) secretário(a) para a elaboração dos registros das reuniões e demais atividades administrativas do Concamp, não podendo esta atividade ser acumulada com a atividade de conselheiro.
- VI. Os representantes dos segmentos deverão socializar a pauta ao segmento representado, previamente à reunião, promovendo a discussão da base a qual representa, quanto às decisões a serem encaminhadas nas reuniões do conselho.
- VII. Os representantes dos segmentos deverão proporcionar o conhecimento das decisões tomadas pelo conselho para o segmento representado.
- VIII. Qualquer membro da comunidade acadêmica poderá assistir às reuniões do Concamp, com exceção das pautas sigilosas, sem direito a voto, podendo manifestar-se somente diante da autorização do presidente ou de no mínimo 1/3 dos membros do Conselho.

**Parágrafo único.** Os membros do Concamp perderão seu mandato mediante ausência, sem justificativa, de 3 (três) reuniões no período de 1 (um) ano.

## **Capítulo II – Do Colegiado de Curso**

**Art. 7º** O Colegiado de Curso é um órgão normativo e consultivo de cada curso, que tem por finalidade acompanhar a implementação do Projeto Pedagógico, avaliar alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, observando-se as políticas e normas do IFRS.

**Art. 8º** O Colegiado de Curso é constituído por:

- I. coordenador do curso;
- II. professores em efetivo exercício que compõem a estrutura curricular do curso;
- III. no mínimo, 2 (dois) técnicos-administrativos do Setor de Ensino do *Campus*;
- IV. 1 (um) membro da Coordenadoria de Ensino;
- V. 1 (um) membro da Coordenadoria de Assistência Estudantil;
- VI. pelo menos 1 (um) representante do corpo discente do curso.

**Art. 9º** São atribuições dos Colegiados de Cursos:

- I. propor ações educacionais que visem aprimorar os processos de ensino e aprendizagem;
- II. participar da elaboração e revisão do Projeto Pedagógico do Curso, sugerindo atualizações, propondo momentos de discussão, incentivando a participação e garantindo o envolvimento da comunidade;
- III. propor e auxiliar na elaboração de normas, procedimentos e diretrizes referentes à melhoria do ensino e do desempenho acadêmico;
- IV. participar da elaboração da programação acadêmica e do calendário escolar.

**Art. 10** Serão convocados a participar das reuniões do colegiado aqueles(as) docentes em exercício no período letivo, facultando-se aos demais a presença.

## **Capítulo III - Da Direção Geral**

**Art. 11** A administração do IFRS – *Campus* Viamão, apoiada pelos seus órgãos colegiados, é realizada pela Direção Geral, através de uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

§1º A Direção Geral, órgão executivo superior do IFRS – *Campus Viamão*, é exercida pelo(a) Diretor(a) Geral e, em suas ausências eventuais e impedimentos, pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal.

§2º Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o(a) Diretor(a) Geral poderá delegar atribuições executivas aos diretores e coordenadores de setores, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

**Art. 12** Os órgãos integrantes da Direção Geral do IFRS – *Campus Viamão*, distribuídos pelos níveis de sua estrutura, são os seguintes:

- I. Gabinete da Direção Geral
- II. Setor de Comunicação

### **Seção I – Do Gabinete da Direção Geral**

**Art. 13** O Gabinete da Direção Geral é coordenado pela Chefia de Gabinete, nomeada pelo Diretor Geral.

**Art. 14** Compete ao Gabinete:

- I. prestar assistência direta e imediata ao(à) Diretor(a) Geral do *Campus*;
- II. estabelecer relacionamento com todos os níveis da administração e com o público em geral;
- III. transmitir e controlar a execução das ordens emanadas pelo diretor;
- IV. coordenar os serviços e exercer a representação e divulgação necessários ao funcionamento do *Campus*.

**Art. 15** Compete ao(à) Chefe de Gabinete:

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

- VIII. organizar e manter arquivos;
- IX. secretariar reuniões e outros eventos ligados ao Gabinete;
- X. coordenar contatos com os órgãos oficiais e demais instituições;
- XI. acompanhar o planejamento geral da Instituição;
- XII. zelar pelo cumprimento da legislação vigente, do Estatuto, do Regimento Geral e demais Regulamentos Internos e normas do IFRS;
- XIII. receber documentação submetida à Direção, preparando-a para assinatura, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- XIV. avaliar as atividades desenvolvidas pelo setor, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações empreendidas;
- XV. encaminhar à Assessoria de Comunicação do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização, no portal do *Campus* na internet e outras mídias;
- XVI. desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

**Parágrafo único.** Todas as atividades descritas acima deverão ter ligação com a Direção Geral.

## **Seção II - Do Setor de Comunicação**

**Art. 16** Compete ao Setor de Comunicação, subordinado à Direção Geral:

- I. promover a permanente divulgação das ações institucionais e eventos através das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade;
- II. criar e editar publicações internas e externas, como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, home pages, folders, catálogos, entre outros;
- III. planejar, elaborar e implantar políticas de comunicação do *Campus* em consonância com as diretrizes da Coordenação de Comunicação e Eventos da Reitoria;
- IV. estabelecer critérios de fixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no *Campus*;
- V. manter atualizado o sítio de internet do *Campus*, bem como demais meios eletrônicos de divulgação institucional;
- VI. planejar e implementar relação institucional com autoridades, órgãos governamentais e empresas;
- VII. assistir a Direção Geral na coordenação de programas, projetos e ações de divulgação do *Campus* nos assuntos relativos à imprensa, marketing e integração social com a comunidade;

- VIII. acompanhar junto aos meios de comunicação oportunidades para o *Campus* executar projetos e/ou atividades nas áreas de ensino, pesquisa e extensão através do desenvolvimento de parcerias disponibilizadas por entidades públicas, privadas e do terceiro setor;
- IX. responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos, com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos da Instituição e da sociedade;
- X. coordenar o desenvolvimento de ações permanentes de marketing institucional;
- XI. orientar e supervisionar as expedições de convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo Gabinete da Direção Geral e por outros órgãos do *Campus*;
- XII. planejar e implementar programas de apoio ao marketing institucional, incluindo presença em feiras, exposições, congressos e atividades socioculturais;
- XIII. assessorar o planejamento anual dos eventos oficiais do *Campus*;
- XIV. orientar e supervisionar os eventos oficiais do *Campus*;
- XV. executar as atividades de registro de imagem e de sonorização realizadas pelo *Campus*;
- XVI. executar as atividades de produção de material audiovisual realizadas pelo *Campus*.

#### **Capítulo IV – Da Diretoria de Ensino**

**Art. 17** A Diretoria de Ensino (DE) é o órgão executivo e deliberativo administrado pelo(a) Diretor(a) de Ensino, nomeado pelo(a) Diretor(a) Geral e, em suas ausências eventuais e impedimentos legais, pelo(a) seu substituto(a) legal.

**Parágrafo único.** As competências e atribuições da Diretoria de Ensino estão descritas no Regimento Interno dos *Campi* do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior através da Resolução nº 054, de 15 de agosto de 2017.

**Art. 18** A Diretoria de Ensino é dividida entre os seguintes setores e Coordenadorias:

- I. Coordenadoria de Ensino (CE);
- II. Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE);
- III. Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA);
- IV. Biblioteca;
- V. Coordenadorias dos Cursos.

## Seção I – Da Coordenadoria de Ensino

**Art. 19** A Coordenadoria de Ensino, subordinada à Diretoria de Ensino, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, avaliação e acompanhamento das ações e dos resultados que envolvam os cursos do IFRS *Campus* Viamão.

**Art. 20** À Coordenadoria de Ensino compete:

- I. gerir, mediar, acompanhar e dar suporte aos processos de ensinagem junto à equipe docente;
- II. atuar no desenvolvimento, divulgação, supervisão, orientação e avaliação da execução das políticas, projetos, ações de ensino e inovação em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho de *Campus* em consonância com as diretrizes do IFRS;
- III. promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV. auxiliar na elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos;
- V. acompanhar as propostas implementadas sobre as políticas educacionais bem como analisar os relatórios destas atividades;
- VI. coordenar a elaboração da proposta do calendário escolar a ser encaminhado ao Conselho de *Campus*;
- VII. elaborar o quadro de horários dos cursos;
- VIII. elaborar o relatório anual de atividades de ensino;
- IX. coordenar e avaliar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico do *Campus*;
- X. analisar, controlar, emitir e armazenar todos os documentos relativos aos processos de Ensino, mantendo-os atualizados;
- XI. coordenar e normatizar, em conjunto com as Coordenadorias de Cursos, a distribuição e modernização dos ambientes didáticos de uso comum;
- XII. auxiliar na aprovação e registro dos encargos didáticos de ensino dos docentes;
- XIII. substituir, sempre que solicitado, o(a) Diretor(a) de Ensino;
- XIV. delegar competências nos limites de suas atribuições;
- XV. estabelecer políticas de integração educando-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com a equipe que compõem a Direção de ensino;
- XVI. participar da construção do diagnóstico da situação socioeconômica e educacional do corpo discente;
- XVII. propor e desenvolver atividades de orientação e capacitação aos docentes e técnicos administrativos ligados ao ensino;
- XVIII. propor juntamente com as Coordenadorias de curso, alternativas para a execução dos planos de trabalho e de ensino docente;

XIX. realizar e manter registros acerca de atendimento a docentes e discentes;

XX. desempenhar as demais atribuições inerentes ao setor.

## **Seção II – Da Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE)**

**Art. 21** A Coordenadoria de Assistência Estudantil é órgão do *Campus* que, subordinado à Direção Ensino, possui em seu âmbito 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 local.

**Art. 22** Compete à Coordenadoria de Assistência Estudantil do *Campus* Viamão:

- I. planejar, implementar e avaliar as ações de Assistência Estudantil no *Campus*;
- II. apoiar a Assessoria de Assistência Estudantil, as Direções Gerais e as Direções de Ensino dos *Campi* no que se refere às atribuições de sua área de atuação;
- III. participar do Grupo de Trabalho Permanente em Assistência Estudantil do IFRS;
- IV. integrar a Comissão de Assistência Estudantil do seu *Campus*;
- V. realizar e manter registros acerca de atendimento docentes e discentes;
- VI. participar dos colegiados de curso e conselhos de classe;
- VII. implementar políticas relativas à Assistência Estudantil do *Campus* em consonância com a Política de Assistência Estudantil do IFRS;
- VIII. 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;
- IX. contribuir para viabilizar a igualdade de oportunidades, promovendo a melhoria do aproveitamento acadêmico e agindo, preventivamente, nas situações de retenção e evasão escolar;
- X. promover ações sociais, pedagógicas e de saúde que contribuam para permanência discente e para melhoria de sua qualidade de vida;
- XI. atuar no acompanhamento e na avaliação de programas, projetos e ações que envolvam a atenção educacional, social e de saúde dos estudantes do seu *Campus*;
- XII. elaborar relatórios referentes aos programas, projetos e ações da Assistência Estudantil em execução no seu *Campus* e apresentá-los à Direção-Geral, Direção de Ensino e Assessoria de Assistência Estudantil do IFRS;

- XIII. publicar editais de circulação interna para concessão de benefícios sociais e efetuar processos de inscrição, seleção e acompanhamento dos beneficiários;
- XIV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas.

### **Seção III – Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos**

**Art. 23** A Coordenadoria de Registros Acadêmicos é o órgão subordinado à Diretoria de Ensino, coordenado por servidor(a) escolhido(a) e nomeado(a) pela Direção Geral, e, no caso de ausências eventuais e impedimentos legais, pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal.

**Art. 24** São atribuições da Coordenadoria de Registros Acadêmicos:

- I. planejar e organizar processos acadêmicos, tais como: matrículas, rematrículas, trancamentos, editais de transferências, de aproveitamento de estudos, de certificação de conhecimentos, de ingresso diplomado, entre outros;
- II. receber, classificar e alocar a documentação acadêmica discente, mantendo atualizados os arquivos, livros de registros e sistema acadêmico;
- III. emitir documentos relativos à situação acadêmica do discente, sempre que solicitado;
- IV. fornecer dados aos demais setores quando solicitado;
- V. administrar e atualizar os sistemas e censos dos órgãos de educação, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento do prazo estabelecido;
- VI. cadastrar no sistema acadêmico todas as informações pertinentes aos cursos, bem como suas alterações quando autorizadas pelo órgão competente;
- VII. emitir certificados e diplomas dos cursos do *Campus*;
- VIII. auxiliar nas solenidades de formaturas de cursos técnicos e de graduação, redigindo atas e documentos pertinentes a colação de grau;
- IX. orientar alunos, pais e responsáveis sobre os procedimentos acadêmicos e seus prazos, como: entrega de atestados, dispensa de educação física, trancamento de matrícula, entre outros;
- X. apoiar a gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativas e pedagógicas, interagindo com o corpo docente e discente;
- XI. aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente com gestão escolar, bem como adequá-las à legislação em vigor;
- XII. zelar pelo sigilo das informações da sua competência.

**Parágrafo único.** As atribuições mencionadas no caput deste artigo se referem única e exclusivamente aos cursos regulares do *Campus* Viamão.

#### **Seção IV – Da Biblioteca**

**Art. 25** A Biblioteca do *Campus* Viamão é o setor ligado à Diretoria de Ensino que possui como papel central a democratização do acesso ao conhecimento, através da oferta de serviços e acervo diversificado, visando à formação das pessoas.

**Art. 26** A Biblioteca do *Campus* Viamão faz parte do SiBIFRS – Sistema de Bibliotecas do IFRS.

**Art. 27** São atribuições da Biblioteca:

- I. estabelecer canais de comunicação com a comunidade acadêmica a fim de ouvir suas demandas para desenvolver suas ações de forma eficaz e construir a identidade da Biblioteca do *Campus* Viamão;
- II. propor e colaborar em políticas para orientação dos estudantes, profissionais da educação, bolsistas, estagiários, pais e demais colaboradores na utilização dos serviços da Biblioteca;
- III. desenvolver e executar atividades administrativas da Biblioteca, colaborando nas atividades dos demais setores sempre que estas envolverem assuntos relacionados à Biblioteca;
- IV. zelar pelo patrimônio da Biblioteca, orientando os usuários quanto à utilização correta dos bens da Biblioteca;
- V. manter a Biblioteca como um espaço privilegiado para estudo e pesquisa;
- VI. apoiar aos usuários no uso e exploração dos recursos de informação impressos, eletrônicos ou virtuais, proporcionando meios de facilitar suas buscas e ajudar a construir sua autonomia na pesquisa;
- VII. publicizar as informações referentes ao acervo, serviços e atividades da Biblioteca;
- VIII. efetuar o processamento técnico dos recursos informacionais, desde sua catalogação, classificação e preparo para disponibilização no acervo;
- IX. coordenar os serviços de circulação dos livros, desde empréstimos, renovações, devoluções e reservas;
- X. colaborar com a gestão na criação de fluxos de aquisição de materiais bibliográficos e recursos informacionais;
- XI. receber, organizar e encaminhar para a Diretoria de Ensino as demandas de ampliação do acervo bibliográfico;
- XII. encaminhar à assessoria de comunicação, cerimonial e eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização no portal do *Campus* na internet;

- XIII. desenvolver ações que explicitem à comunidade escolar o valor e a importância da Biblioteca para o *Campus*, como também o respeito pelo acervo assim como pelo registro do conhecimento desenvolvido pela humanidade;
- XIV. colaborar com a Proen e diretoria de ensino do *Campus* na criação de instrumentos, políticas e ações para a melhoria das Bibliotecas do IFRS;
- XV. manter atualizados os sistemas de informação da Biblioteca;
- XVI. orientar quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as normas da associação brasileira de normas técnicas (ABNT) sobre documentação;
- XVII. ser um espaço de ensino, pesquisa e extensão, onde os estudantes de diversas modalidades de ensino, os profissionais da educação e demais colaboradores, possam interagir, possibilitando trocas valiosas de conhecimentos, experiências e vivências;
- XVIII. proporcionar o acesso à informação a fim de promover a democratização do conhecimento, fator decisivo para o pleno exercício da cidadania e da inclusão social;
- XIX. desenvolver o acervo com vistas a atender às demandas acadêmicas explorando diferentes recursos de informação;
- XX. estar em constante transformação, sendo (re)pensada e (re)atualizada, no sentido de qualificar os serviços que oferece.

## **Seção VI – Das Coordenadorias dos Cursos Técnicos e dos Cursos Superiores**

**Art. 28** As Coordenadorias dos cursos são órgãos responsáveis pela gestão didático-pedagógica de cada curso, subordinado à Diretoria de Ensino, escolhidas mediante consulta, coordenadas por docentes nomeados pela Direção Geral e, no caso de ausências eventuais e impedimentos legais, por seus(suas) substitutos(as) legais.

**Parágrafo único.** A regulamentação para consulta das Coordenadorias dos cursos se dará através de Instrução Normativa, elaborada pela CAGE.

**Art. 29** As competências dos(as) Coordenadores(as) dos Cursos estão reguladas na Resolução do Conselho Superior nº 101, de 21 de outubro de 2014 e em Instrução Normativa própria, elaborada pela CAGE.

## **Capítulo V – Da Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)**

**Art. 30** A Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) é o órgão executivo e deliberativo administrado pelo(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento, nomeado(a) pela Direção Geral e, em suas ausências eventuais e impedimentos legais, pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal.

**Art. 31** A Diretoria de Administração e Planejamento é dividida entre os seguintes setores e Coordenadorias:

- I. Coordenadoria de Orçamentos e Finanças;
- II. Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;
- III. Coordenadoria de Infraestrutura e Transporte;
- IV. Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

### **Seção I – Da Coordenadoria de Orçamentos e Finanças**

**Art. 32** A Coordenadoria de Orçamento e Finanças é o órgão subordinado à Diretoria de Administração e Planejamento, coordenado por servidor(a) escolhido(a) e nomeado(a) pela Direção Geral, e, no caso de ausências eventuais e impedimentos legais, pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal, sendo responsável por:

- I. efetuar as atividades referentes a Empenhos e Pagamentos;
- II. efetuar os registros contábeis, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- III. receber os processos do Setor de Compras e analisar documentos e orçamentos, verificando os limites orçamentários disponíveis para empenho, bem como os lançamentos junto aos Sistemas Federais de Administração;
- IV. executar a emissão de pré-empenho e empenho, considerando a legislação vigente;
- V. receber o documento fiscal de compra e/ou serviços, verificar junto aos setores competentes se o mesmo foi executado ou atende as demandas preestabelecidas e, após, proceder à liquidação da despesa;
- VI. acompanhar as medições efetuadas pelos fiscais de cronograma de entrega de materiais e/ou serviços;
- VII. analisar a situação fiscal dos fornecedores para posterior pagamento;
- VIII. executar os procedimentos para pagamento e recolhimento de taxas e impostos;
- IX. executar os lançamentos de apropriação e pagamento de servidores e serviços terceirizados, bem como o recolhimento dos encargos sociais;
- X. providenciar a emissão dos Processos de Concessão de Diárias e o pagamento de despesas com diárias e passagens;
- XI. elaborar a emissão de boletos bancários referentes a procedimentos de cobrança;

- XII. providenciar a prestação de contas referentes a suprimento de fundos;
- XIII. desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

## **Seção II – Da Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos**

**Art. 33** A Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos é o órgão subordinado à Diretoria de Administração e Planejamento, coordenado por servidor(a) escolhido(a) e nomeado(a) pela Direção Geral, e, no caso de ausências eventuais e impedimentos legais, pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal.

**Art. 34** A Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos, compete:

- I. executar as atividades referentes ao processo de compras de materiais e contratação de serviços;
- II. atender e manter um cadastro atualizado de fornecedores, segundo as normas vigentes;
- III. operacionalizar os processos licitatórios, convênios que impliquem em movimentação de recursos financeiros, contratos de compras e leilões da instituição;
- IV. proceder com o lançamento dos itens de compras e/ou serviços, dos contratos e convênios e dos cronogramas nos sistemas federais de administração;
- V. executar procedimentos administrativos junto ao fornecedor, visando estabelecer prazos e procedimentos de entrega dos materiais e serviços;
- VI. promover a divulgação de atos relativos à licitação e elaborar mapa mensal de aquisição de material e contratação de serviços;
- VII. dar publicidade aos processos de compras e contratos firmados pelo *Campus*;
- VIII. instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- IX. encaminhar à assessoria de comunicação, cerimonial e eventos do *Campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização no portal do *Campus* na internet;
- X. desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

## **Seção III – Da Coordenadoria de Infraestrutura e transporte**

**Art. 35** A Coordenadoria de infraestrutura e transporte é o órgão subordinado à Diretoria de Administração e Planejamento, coordenado por servidor(a) escolhido(a) e nomeado(a) pela Direção Geral, e, no caso de ausências eventuais e impedimentos legais, pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal.

**Art. 36** À Coordenadoria de infraestrutura compete:

- I. zelar, acompanhar e executar atividades relativas à infraestrutura, transportes almoxarifado e patrimônio;
- II. registrar e avaliar as atividades relacionadas ao controle dos materiais e movimentação dos bens patrimoniais;
- III. manter cadastro, identificação e termos de responsabilidade atualizados dos bens patrimoniais, bem como o inventário anual do *Campus*;
- IV. realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais com vistas à manutenção interna, externa e corretiva;
- V. comunicar à diretoria de administração e planejamento as ocorrências extraordinárias com o patrimônio e materiais;
- VI. orientar os diversos departamentos e Coordenadorias do *Campus* no preenchimento dos formulários de previsão anual de materiais (consumo e permanente);
- VII. executar o armazenamento, devidamente codificado e classificado, do material de consumo;
- VIII. atender as requisições de materiais de consumo, controlando os estoques;
- IX. acompanhar a elaboração do inventário anual de materiais do *Campus*;
- X. providenciar e acompanhar o encaminhamento referente à manutenção externa de material permanente;
- XI. instruir os processos de doação, alienação e baixa de material permanente;
- XII. proceder o recebimento e conferência, junto ao requerente, de novos materiais de consumo e permanentes;
- XIII. receber as solicitações de manutenção dos equipamentos e mobiliários dos departamentos e Coordenadorias e encaminhá-los para manutenção, acompanhando posteriormente a devolução do bem no respectivo setor;
- XIV. acompanhar e supervisionar as atividades de Almoxarifado, Patrimônio e Transporte;
- XV. desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

#### **Seção IV – Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

**Art. 37** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é o órgão subordinado à Diretoria de Administração e Planejamento, coordenado por servidor(a) escolhido(a) e nomeado(a) pela Direção Geral, e, no caso de ausências eventuais e impedimentos legais, pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal.

**Art. 38** À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

- I. executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e telecomunicações, bem como da infraestrutura de rede de dados e telecomunicações ou encaminhar para providências do setor de Infraestrutura e Transporte;
- II. executar a instalação dos equipamentos de informática e telecomunicações, bem como da infraestrutura de rede de dados e telecomunicações;
- III. executar a instalação de sistemas operacionais e programas nos computadores dos setores da unidade, de acordo com as políticas de tecnologia da informação do IFRS;
- IV. especificar, modelar, projetar, desenvolver, implantar e evoluir sistemas computacionais, observando-se os recursos e as competências profissionais disponíveis, pertinentes às atividades do *Campus Viamão* desde que em consonância com as políticas e o planejamento anual de tecnologia da informação do IFRS;
- V. apoiar, no que compete às competências do setor de TI, as atividades de produção de material audiovisual realizadas pelo IFRS;
- VI. propor projetos de treinamento e capacitação em TI para a comunidade do *Campus Viamão*;
- VII. manter plano de capacitação continuada para a equipe de TI;
- VIII. emitir parecer sobre o material permanente, quando necessário;
- IX. implantar e manter um canal de comunicação para suporte de TI, prestando suporte às demandas exclusivamente de tecnologia da informação e telecomunicações do *Campus Viamão*;
- X. apoiar as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão no caráter tecnológico;
- XI. executar o planejamento de atividades e orçamentário para os exercícios seguintes;
- XII. orientar as Direções quanto ao licenciamento de software e legislação vigente;
- XIII. propor o planejamento estratégico de TI;
- XIV. promover a utilização de Software Livre no *Campus*;
- XV. realizar backup periódicos dos servidores de rede do *Campus*;
- XVI. auxiliar no que diz respeito à parte técnica na elaboração dos contratos de compra e/ou manutenção de equipamentos de informática;

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

**Art. 39** Aos servidores da Seção de TI compete:

- I. executar as atividades relativas à Coordenadoria;
- II. zelar pelos materiais e equipamentos de TI sob sua responsabilidade;
- III. prestar suporte técnico ao corpo discente e servidores, exceto em caráter particular;
- IV. executar serviços e desenvolver sistemas dentro das melhores práticas de TI;
- V. observar as normas de gestão de segurança vigentes;
- VI. manter sigilo de banco de dados, informações técnicas, administrativas e educacionais que estejam a seu alcance;
- VII. executar no Datacenter e sala de uso exclusivo dos servidores da CTI do *Campus Viamão*, manutenção preventiva e corretiva, inclusive limpeza, caso necessário, de equipamentos de TI e infraestrutura;
- VIII. observar as políticas de Software Livre do Governo Federal;
- IX. publicar códigos-fonte de sistemas desenvolvidos, aprimorados e adequados no *Campus Viamão*, sob licença GPL, para outros campi, órgãos públicos e comunidade de desenvolvedores desde que não se trate de dados ou implantação sensível;
- X. manter cooperação e troca de conhecimento com os demais Campi e instituições correlatas, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns.

## **Capítulo VI – Da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

**Art. 40** A Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação é o órgão executivo e deliberativo administrado pelo(a) Coordenador(a) de Pesquisa Pós-graduação e Inovação, que será escolhido(a) e nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral e, em suas ausências eventuais e impedimentos legais, deverá designar seu(sua) substituto(a) legal.

**Parágrafo único.** As competências da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação estão descritas no Regimento Interno do IFRS.

## **Capítulo VI – Da Coordenadoria de Extensão**

**Art. 41** A Coordenadoria de Extensão é o órgão executivo e deliberativo administrado pelo(a) Coordenador(a) de Extensão, que será escolhido(a) e nomeado(a) pela Direção Geral do *Campus* e, em suas ausências eventuais e impedimentos legais, deverá designar seu(sua) substituto(a) legal.

**Parágrafo único.** As competências da Coordenadoria de Extensão estão descritas no Regimento interno do IFRS.

**Art. 42** A Coordenadoria de Extensão é composta pelo Setor de Estágio.

### **Seção I – Do Setor de Estágio**

**Art. 43** Ao Setor de Estágio, subordinado à Coordenadoria de Extensão, compete:

- I. coordenar, em conjunto com a coordenadoria de extensão, os mecanismos de interação entre o *Campus* e as empresas, nas atividades de estágio;
- II. viabilizar os estágios profissionais curriculares e extracurriculares de alunos do *Campus* e de outras instituições, remunerados ou não remunerados;
- III. promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre o *Campus* e as empresas;
- IV. supervisionar os contratos e convênios de estágios;
- V. realizar estudos sobre as necessidades de estágio;
- VI. captar e divulgar ofertas de estágio e emprego;
- VII. emitir relatórios semestrais sobre a atuação profissional dos alunos que concluíram os estágios sobre as áreas de atuação dos alunos por curso e as demandas das empresas em nível formativo dos alunos;
- VIII. manter e atualizar o programa de acompanhamento de egressos;
- IX. coordenar o processo de realização de estágios concedidos pelo *Campus*;
- X. promover a articulação das atividades de estágio e emprego no âmbito do *Campus*;
- XI. intermediar a formalização de parcerias para atender as necessidades de estágio e emprego no âmbito do *Campus*;
- XII. propor o regulamento de estágio no âmbito do *Campus*;
- XIII. desenvolver ações junto ao setor público, privado e sociedade civil organizada, buscando intercâmbio com o objetivo de identificar as oportunidades de estágio e emprego.

### **Capítulo VI – Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 44** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é o órgão subordinado à Direção Geral, coordenado por servidor(a) escolhido(a) e nomeado(a) pela Direção Geral, e, no caso de ausências eventuais e impedimentos legais, pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal, estando organizada nos seguintes setores: Desenvolvimento de Pessoal e Administração de Pessoal.

**Art. 45** Compete ao Setor de Desenvolvimento de Pessoal:

- I. propor políticas de gestão de pessoas;
- II. planejar e executar, em conjunto com os Campi, um programa de familiarização institucional visando o conhecimento da função e das especificidades do serviço público, da missão do IFRS e da conduta do servidor público, bem como de sua integração no ambiente institucional;
- III. garantir o planejamento e a execução do desenvolvimento de pessoal, assegurando a capacitação e a qualificação dos servidores, de forma a contemplar formação específica e geral. Nesta última inclui-se a educação formal, em conjunto com as pró-reitorias e os *Campus* do instituto, visando o desenvolvimento do servidor de forma articulada aos objetivos institucionais;
- IV. propor iniciativas a qualificação dos processos de trabalho visando à qualidade de vida do servidor;
- V. participar da elaboração e análise das políticas de avaliação do desempenho funcional dos servidores.

**Art. 46** Compete ao Setor de Administração de Pessoal:

- I. gerenciar os registros da vida funcional dos servidores, mantendo este atualizado em banco de dados;
- II. administrar todas as ações previstas para cadastro, pagamento, benefícios e aposentadorias de servidores, gerenciando canais de acesso ao requerimento de direitos com fluxos claros de funcionamento;
- III. identificar, junto aos *Campus* do IFRS, a necessidade de pessoal, inclusive de remanejamento, readaptação e redistribuição da força de trabalho de cada unidade organizacional, instituindo normas e programas adequados a essas necessidades;
- IV. planejar a adequação de pessoal às demandas institucionais, identificando a necessidade de concurso público e efetuando sistematicamente programas de dimensionamento institucional;
- V. coordenar junto ao *Campus* a execução do fluxo de avaliações do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes

das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;

VI. zelar pela agilidade e dar ciência aos servidores interessados acerca da movimentação dos processos.

## **Capítulo VII – Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional**

**Art. 47** A Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional é o órgão executivo e deliberativo administrado pelo(a) Coordenador(a) de Desenvolvimento Institucional, que será escolhido(a) e nomeado(a) pela Direção Geral e, em suas ausências eventuais e impedimentos legais, deverá designar seu(sua) substituto(a) legal.

**Parágrafo único.** As competências da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional estão descritas no Regimento Interno do IFRS.

## **Capítulo VIII – Dos Colegiados e Comissões permanentes**

**Art. 48** Para apoiar a gestão administrativa e acadêmica, o *Campus Viamão* conta com os seguintes Conselhos, Comissões e Núcleos, cujas composições e atribuições serão definidas em regulamentos próprios, observada a legislação vigente, e aprovados pelo Conselho de *Campus*:

- I. CAGE - Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino
- II. CAGPPI - Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação
- III. CGAE - Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão;
- IV. CIS - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação;
- V. CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- VI. COPID - Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente;
- VII. CPA - Comissão própria de avaliação;
- VIII. COA - Comissão de Organização e Acompanhamento
- IX. CISSPA - Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes;
- X. CPL - Comissão Permanente de Licitação;
- XI. CEP - Comissão Eleitoral Permanente;
- XII. Subcomissão Interna de Acompanhamento das ações de permanência e êxito;
- XIII. Comissão Permanente de Formatura;

## **Seção I - Da Comissão de Assessoramento ao Ensino (CAGE)**

**Art. 49** A Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino do *Campus* Viamão, presidida pelo(a) Diretor(a) de Ensino, é uma instância consultiva, deliberativa e executiva do *Campus* Viamão e tem suas competências definidas no Regimento Geral do *Campus* Viamão.

**Art. 50** A CAGE será composta:

- I. pelo(a) Diretor(a) de Ensino do *Campus*, como membro nato;
- II. 3 (três) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;
- III. 3 (três) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos; e
- IV. 3 (três) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

§ 1º A CAGE será presidida pela Direção de Ensino e nomeada por meio de portaria específica. A CAGE reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, por demanda, com a maioria simples de seus membros.

§ 2º As competências desta Comissão estão descritas no Regimento dos *Campi* do IFRS.

## **Seção II - Da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)**

**Art. 51** A CAGPPI será composta:

- I. pelo(a) coordenador(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *Campus*, como membro nato;
- II. 3 (três) representantes titulares e 3 (três) suplentes do segmento docente, preferencialmente de diferentes áreas do conhecimento descritas pelo CNPq, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;
- III. 3 (três) representantes titulares e 3 (três) suplentes do segmento técnico-administrativo, preferencialmente de diferentes áreas do conhecimento, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos; e
- IV. 3 (três) representantes titulares e 3 (três) suplentes do segmento discente, preferencialmente de diferentes eixos tecnológicos, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

§1º A CAGPPI será presidida pelo(a) Coordenador(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, nomeado(a) por meio de portaria específica.

§2º A CAGPPI reunir-se-á ordinariamente, pelo menos 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, por demanda, com a maioria simples de seus membros.

§3º As competências desta comissão estão descritas no Regimento dos *Campi* do IFRS.

### **Seção III – Da Comissão de Gerenciamento das Ações de Extensão (CGAE)**

**Art. 52** A CGAE é o órgão colegiado que tem a finalidade de colaborar com a Coordenadoria de extensão para o desenvolvimento das políticas e ações do IFRS - *Campus* Viamão na área de extensão.

**Art. 53** A CGAE será composta:

- I. pelo(a) Coordenador(a) de Extensão do *Campus*, como membro nato;
- II. 3 (três) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;
- III. 3 (três) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos; e
- IV. 3 (três) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.

§1º A CGAE será presidida pelo(a) Coordenador(a) de Extensão e nomeada por meio de portaria específica. A CGAE reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, por demanda, com a maioria simples de seus membros.

§2º As competências desta comissão estão descritas no Regimento dos *Campi* do IFRS.

### **Seção IV - Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS)**

**Art. 54** A CIS é responsável por acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação em acordo com o disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e Portaria nº 2.519, de 15 de julho de 2005, alterada pela Portaria nº 2.562, de 21 de julho de 2005, do Ministério da Educação.

**Art. 55** Podem concorrer à representação na CIS todos(as) os(as) técnico-administrativos do quadro efetivo permanente, lotados(as) no *Campus*, exceto aqueles(as) desempenhando cargos de direção.

**Art. 56** A comissão será composta por 3 (três) técnico-administrativos titulares e 3 (três) técnico-administrativos suplentes, eleitos por seus pares com voto direto e nominal.

**§1º** Na ausência ou impedimento de um dos membros titulares, o(a) suplente participará da reunião com direito a voto, devendo este(a) ser notificado(a) de seu compromisso até 48 horas antes da reunião na qual substituirá o membro titular;

**§2º** O mandato de todos os membros é de 3 (três) anos, permitida uma recondução.

**Art. 57** Compete à CIS:

- I. acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;
- II. orientar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;
- III. fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito da respectiva instituição federal de ensino;
- IV. propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;
- V. apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal da instituição federal de ensino e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- VI. avaliar, anualmente, as propostas de lotação da instituição federal de ensino, conforme o inciso I do § 1º do art. 24 da Lei n o 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- VII. acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais da IFE proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;
- VIII. examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.

## **Seção V - Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)**

**Art. 58** É de responsabilidade da CPPD o acompanhamento da execução da política de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, bem como a aplicação do Plano de Carreira do Magistério da Educação Básica, Técnica e Tecnológica, instituído pela legislação vigente;

**Art. 59** Podem concorrer à representação na CPPD todos(as) servidores(as) docentes do quadro efetivo permanente, lotados(as) no *Campus*, exceto aqueles(as) desempenhando cargos de direção.

**Art. 60** A comissão será composta por 3 (três) docentes titulares e 3 (três) docentes suplentes, eleitos(as) por seus pares.

§1º Na ausência ou impedimento de um dos membros titulares, o(a) suplente participará da reunião com direito a voto, devendo este(a) ser notificado(a) de seu compromisso até 48 horas antes da reunião na qual substituirá o(a) membro titular;

§2º O mandato de todos os membros é de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

§3º A CPPD reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez ao mês e extraordinariamente sempre que necessário.

**Art. 61** Compete à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD):

- I. desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política pessoal docente e seus instrumentos;
- II. analisar e emitir parecer sobre a avaliação do desempenho dos docentes, nos processos de progressão funcional, alteração do regime de trabalho dos docentes e solicitações de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado, observando-se critérios estabelecidos pela legislação vigente;
- III. propor o seu regimento interno;
- IV. opinar sobre a matriz de alocação de vagas de docentes no âmbito do *Campus*;
- V. acompanhar os processos de movimentação de docentes;
- VI. propor a instauração de sindicância;
- VII. opinar sobre qualquer assunto sobre docentes em que for consultado.

## **Seção V – Da Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente (COPID)**

**Art. 62** A Comissão Permanente de Processo de Ingresso Discente do IFRS-*Campus* Viamão é o órgão que, subordinado à 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 de acordo com a Resolução Consup 053/2017.

## **Seção VII - Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

**Art. 63** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem como atribuições promover ferramentas e propostas avaliativas, além de implementar e coordenar os processos de avaliação institucional, auxiliando na promoção do desenvolvimento institucional e mobilizando a participação dos diversos agentes que integram a comunidade escolar.

**Art. 64** A CPA local integra a Comissão Própria de Avaliação (CPA) do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, e será regida de acordo com o regulamento da resolução nº 068/2010 do Conselho Superior do IFRS.

**Art. 65** Aos membros da CPA compete:

- I. mobilizar a comunidade interna e externa para participar do processo de avaliação institucional;
- II. implementar e coordenar o processo de auto-avaliação da Instituição, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES;
- III. organizar e controlar a aplicação dos instrumentos de avaliação no *Campus*;
- IV. organizar relatório parcial de autoavaliação institucional;
- V. promover eventos avaliativos;
- VI. coletar, processar, analisar e divulgar os dados e resultados oriundos do processo de avaliação, interpretando-os de forma fidedigna;
- VII. sugerir propostas de desenvolvimento institucional;
- VIII. manter arquivo das atividades realizadas;
- IX. sensibilizar a comunidade acadêmica quanto à necessidade e importância das ações de avaliação interna do *Campus*;
- X. fornecer assessoramento aos diferentes setores do *Campus* quanto à realização das ações de avaliação e participação no processo.

**Parágrafo único.** Ao presidente da CPA compete convocar os membros, presidir as reuniões e representar a CPA.

**Art. 66** A CPA reunir-se-á mensalmente de forma ordinária com a maioria simples de seus membros.

**Parágrafo único.** O presidente da CPA poderá convocar reuniões extraordinárias a qualquer tempo.

**Art. 67** A comissão terá a seguinte composição:

- I. 02 (dois) representantes do corpo docente, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente, eleito(a) por seus pares, desde que não possua cargo de direção ou função gratificada;
- II. 02 (dois) representantes do corpo técnico administrativo, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente, eleito(a) por seus pares, desde que não possua cargo de direção ou função gratificada;
- III. 02 (dois) representantes da sociedade civil organizada, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente, eleito(a) por seus pares;
- IV. 02 (dois) representantes do corpo discente, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente, eleito(a) por seus pares, desde que possua matrícula regular ativa e com frequência regimental.

**Parágrafo único.** O mandato dos membros que integram a CPA será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução.

#### **Seção VIII - Da Comissão de Organização e Acompanhamento (COA)**

**Art. 68** A Comissão de Organização e Acompanhamento (COA), aprovada pela Resolução CONSUP nº 114, de 16 de dezembro de 2014, é composta de um representante da gestão de pessoas do *Campus*, um representante da CIS e um representante da CPPD.

#### **Seção IX - Da Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes (CISSPA)**

**Art. 69** A CISSPA é uma comissão interna do IFRS - *Campus Viamão*, aprovada pela Resolução CONSUP nº 093, de 27 de outubro de 2015, que tem a finalidade de prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, das condições do ambiente do trabalho e de todos os aspectos que afetam a saúde e segurança dos servidores e discentes.

**Art. 70** A CISSPA será composta por membros titulares e suplentes, conforme regulamento, da seguinte forma:

- I. 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) membros suplentes, para unidades organizacionais que possuam de 51 a 100 profissionais em educação;
- II. 4 (quatro) membros titulares e 4 (quatro) membros suplentes, para unidades organizacionais que possuam de 101 a 300 profissionais em educação.

§1º O mandato de todos os membros será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

§2º A CISSPA reunir-se-á ordinariamente mensalmente com a maioria simples de seus membros.

## **Seção X - Da Comissão Permanente de Licitação (CPL)**

**Art. 71** A Comissão Permanente de Licitação do *Campus* tem por finalidade receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes no *Campus*, conforme legislação vigente.

## **Seção XI - Da Comissão Eleitoral Permanente (CEP)**

**Art. 72** A Comissão Eleitoral Permanente é responsável pelos processos eleitorais de representação no âmbito do *Campus*, de comissões permanentes ou específicas e outros cargos e funções eletivas que vierem a ser criadas através do Estatuto do IFRS, do Regimento Geral do IFRS ou por este Regimento e da Direção Geral.

**Art. 73** A CEP será composta por:

- I. 3 (três) representantes do segmento docente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2 (dois) anos;
- II. 3 (três) representantes do segmento técnico-administrativo, eleitos(as) por seus pares para mandato de 2(dois) anos; e
- III. 3 (três) representantes do segmento discente, eleitos(as) por seus pares para mandato de 1 (um) ano.
- IV. Parágrafo Primeiro. Os membros da Comissão Permanente do Processo Eleitoral devem se afastar desta comissão, caso sejam candidatos em algum processo eleitoral.

**Parágrafo Segundo.** O afastamento dar-se-á com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência à publicação do edital de abertura de processo eleitoral.

**Art.74** Compete à Comissão Permanente de Processo Eleitoral:

- I. organizar todos os processos eleitorais no âmbito do *Campus*;
- II. informar à Direção Geral a falta de um de seus membros, visando a sua substituição, pela não participação em 2 (duas) chamadas para organizar processos eleitorais;
- III. eleger entre seus membros um(a) Presidente e um(a) Vice-Presidente para esta comissão, para fins de representação;
- IV. informar a comunidade do *Campus* sobre a abertura de processos eleitorais, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência;

- V. assegurar ampla participação para qualquer membro da comunidade do *Campus*, respeitando as normas deste Regimento;
- VI. receber, registrar e publicar a inscrição de candidatos e chapas no prazo de 15 (quinze) 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 XIV - Da Comissão Permanente de Formatura**

**Art. 75** A Comissão Permanente de Formatura é responsável pela organização das sessões solenes públicas de Formaturas de Cursos Técnicos e Tecnológicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, de acordo com a Instrução Normativa Nº 008, 17 de dezembro de 2014 e a Instrução Normativa Nº 009, de 17 de dezembro de 2014.

#### **Seção XV – Do Núcleo de Ações Afirmativas (NAAf)**

**Art. 76** O Núcleo de Ações Afirmativas (NAAf) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), aprovado pela Resolução Consup 038, de 20 de junho de 2017, é um setor propositivo e consultivo que media as ações afirmativas na Instituição, congregando as ações dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEs), Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABIs) e Núcleos de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (NEPGSs), os quais estão regulamentados em documento próprio.

### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 77** A implementação da estrutura organizacional do *Campus* dar-se-á no alcance da disponibilidade de cargos de direção e/ou funções gratificadas.

**Art. 78** Serão de competência do Conselho de *Campus*, através de resolução específica, a definição e aprovação da estrutura administrativa e demais definições aprovadas nas plenárias regimentais do *Campus* e não constante neste documento, assim como suas respectivas atribuições.

**Art. 79** Esse regimento poderá ser revisto, através de comissão específica para esse fim, designada pelo Concamp, com representação do corpo docente, dos discentes, dos técnicos administrativos e da Direção Geral, no prazo de 2 anos, contados a partir da data da publicação.

**Art.80** Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Concamp.

**Art. 81** Este regimento entrará em vigor na data da sua publicação.