



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

### **RESOLUÇÃO Nº 001, DE 03 DE MARÇO DE 2020**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL (IFRS), no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que foi deliberado na reunião deste Conselho realizada em 03/03/2020, no *Campus* Bento Gonçalves, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Complementar da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), conforme documento anexo.

Art. 2º Aprovar a revisão geral do Regimento Interno e do Regimento Complementar da Reitoria num prazo de 180 (cento e oitenta) dias, conforme orientações descritas abaixo.

§ 1º Definir, no Regimento Interno da Reitoria, o organograma completo das estruturas organizacionais, com atribuições que contemplem todos os órgãos que serão descritos nos regimentos

§ 2º Descrever as atribuições e posicionamentos hierárquicos de todos os órgãos constantes no Título I do Regimento vigente, até um nível hierárquico abaixo.

§ 3º Descrever as demais atribuições e posicionamentos hierárquicos no Regimento Complementar.

§ 4º As coordenadorias e secções descritas nos documentos devem ter funções atribuídas.

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

JÚLIO XANDRO HECK  
Presidente do Conselho Superior IFRS



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

## **REGIMENTO COMPLEMENTAR DA REITORIA DO IFRS**

**(Aprovado pelo Conselho Superior do IFRS, conforme a Resolução nº 001, de 03 de março de 2020)**

**Art. 1º** - O presente Regimento, em conjunto com o Regimento da Reitoria do IFRS, disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas, complementando as disposições regimentais da Reitoria do IFRS.

### **GABINETE**

#### **Secretaria do Gabinete**

**Art. 2º** - A Secretaria do Gabinete, vinculada ao Gabinete do Reitor, tem como objetivo auxiliar nas atividades do setor.

**Art. 3º** - Compete à Secretaria do Gabinete:

- I. auxiliar na execução das atividades de competência da Chefia do Gabinete previstas no Regimento da Reitoria do IFRS;
- II. destinar, tramitar e arquivar correspondências e processos destinados ao Reitor e ao Gabinete da Reitoria;
- III. preparar correspondências e despachos do Reitor e do Gabinete da Reitoria;
- IV. providenciar a aquisição de passagens aéreas por agenciamento ou compra direta;
- V. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo Reitor ou pela Chefia de Gabinete.

### **Ouvidoria**

**Art. 4º** - A Ouvidoria, vinculada ao Gabinete do Reitor, tem como objetivo gerir, planejar, analisar, avaliar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à Ouvidoria do IFRS.

**Art. 5º** - Compete à Ouvidoria:



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

- I. receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes do IFRS as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas;
- II. realizar a mediação administrativa junto às unidades administrativas do IFRS, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante;
- III. manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;
- IV. solicitar respostas das unidades administrativas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da gestão do IFRS os eventuais descumprimentos;
- V. dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo IFRS;
- VI. organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;
- VII. produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando a alta direção do IFRS julgar oportuno;
- VIII. informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pela Administração Pública;
- IX. assessorar a gestão nos assuntos relacionados com as atividades da ouvidoria;
- X. participar das reuniões de deliberação superior do órgão ou entidade, com direito à voz e sem direito a voto;
- XI. promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelas suas unidades;
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Secretaria das Comissões**

**Art. 6º** - A Secretaria das Comissões Permanentes, vinculada ao Gabinete do Reitor, tem por objetivo assessorar e prestar suporte administrativo, logístico e operacional às seguintes comissões permanentes constituídas no âmbito do IFRS:



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

- I. Comissão Interna de Supervisão (CIS) e
- II. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

### **Coordenadoria de Convênios**

**Art. 7º** - A Coordenadoria de Convênios, vinculada ao Gabinete do Reitor, tem como objetivo gerir, planejar, analisar, avaliar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas aos acordos de parcerias firmados no âmbito do IFRS, na forma da legislação vigente.

**Art. 8º** - Compete à Coordenadoria de Convênios:

- I. receber os processos encaminhados pelos setores responsáveis pelos convênios nos campi;
- II. conferir a documentação enviada pelos campi;
- III. encaminhar os processos:
  - a) à(s) Pró-reitoria(s) correspondente(s) ao objeto da parceria, para análise e emissão de parecer técnico conjunto;
  - b) à Procuradoria Federal, para análise e emissão de parecer jurídico;
  - c) ao Gabinete do(a) Reitor(a) para assinatura;
  - d) aos campi do IFRS, para complementação da instrução processual, se for o caso, e para providenciar a assinatura dos partícipes;
- IV. providenciar a numeração do instrumento de parceria e o arquivamento de 1 (uma) via do documento assinado;
- V. providenciar a publicação do extrato do instrumento de parceria no Diário Oficial da União (DOU), bem como suas alterações referentes ao valor e prazo de execução, quando houver;
- VI. realizar o arquivamento dos documentos e pareceres decorrentes do processo;
- VII. publicar em endereço eletrônico institucional os atos de celebração, alteração, liberação de recursos, acompanhamento e fiscalização da execução e a prestação de contas dos instrumentos de parceria, quando aplicável;
- VIII. propor atualizações nos processos e normativas que tratam da efetivação das parcerias do IFRS com as organizações públicas e privadas;
- IX. dar suporte aos *campi*;
- X. realizar demais encaminhamentos necessários nos termos da legislação vigente.



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

XI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



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

### **Coordenadoria de Correição e Gestão de Processos Disciplinares**

**Art. 9º** - A Coordenadoria de Correição e Gestão de Processos Disciplinares, vinculada ao Gabinete do Reitor, tem como objetivo gerir, planejar, orientar, supervisionar, avaliar, aprimorar e controlar as atividades de correição no âmbito do IFRS, na forma da legislação vigente.

**Art. 10** - Compete à Coordenadoria de Correição e Gestão de Processos Disciplinares, além das atribuições já previstas em legislações específicas:

- I. assessorar e prestar suporte técnico ao Reitor e aos Diretores Gerais sobre a instrução e encaminhamento de processos disciplinares;
- II. elaborar e manter atualizado modelos de documentos necessários à condução dos processos administrativos disciplinares;
- III. propor a oferta de cursos de capacitação na área disciplinar com o apoio da Coordenadoria de Capacitações da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- IV. manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;
- V. registrar e operacionalizar, na condição de Coordenador adjunto, as informações dos processos disciplinares junto ao Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGUPAD, nos termos das normativas vigentes, podendo, ainda, atribuir outros perfis de acesso nos campi.
- VI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **AUDITORIA INTERNA**

#### **Assessoria da Unidade de Auditoria Interna**

**Art. 11** - O Assessor da Unidade de Auditoria Interna, vinculado à Unidade de Auditoria Interna (UNAI) do IFRS, tem seus objetivos, competências e atribuições definidos em regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFRS.

### **ASSESSORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS, INCLUSIVAS E DIVERSIDADE**

#### **Seção de Relações Étnico-raciais**



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

**Art. 12** - A Seção de Relações Étnico-raciais, vinculada à Assessoria de Ações Afirmativas, Inclusivas e Diversidade da Reitoria, tem como objetivo propor, assessorar, fortalecer e gerenciar as ações e programas voltados à promoção de igualdade, inclusão e diversidade de raça e etnia, atuando de forma transversal e sistematizada na promoção das ações afirmativas, cultura da educação para a convivência, a defesa dos direitos humanos, o respeito às diferenças, a inclusão, permanência e êxito de estudantes da população negra e da comunidade indígena, a valorização da identidade étnico-racial, o combate ao racismo, homofobia, machismo, sexismo e demais formas de discriminação.

**Art. 13** - Compete à Seção Relações Étnico-raciais:

- I. Fornecer o apoio necessário à gestão do Instituto, promovendo a inclusão de estudantes negros e indígenas de forma ampla, geral e irrestrita, envolvendo a sociedade como um todo;
- II. auxiliar, acompanhar e avaliar a implementação da Política de Ações Afirmativas do IFRS junto à Comissão de Acompanhamento e Avaliação da referida política;
- III. propor políticas de capacitação à comunidade do IFRS para a valorização da cultura afrobrasileira e indígena no contexto escolar, e para a valorização e a disseminação de estudos relacionados ao gênero e sexualidade no contexto escolar;
- IV. incentivar e promover ações de ensino pesquisa e extensão nas áreas de conhecimento sobre a Cultura Afro, Afro-brasileira e Indígena que contribua na efetivação da legislação vigente;
- V. assessorar a gestão nas questões referentes às ações afirmativas para população Negra e Indígena com estratégias para acolhimento e inserção dos estudantes no ensino, pesquisa e extensão;
- VI. assessorar as ações dos Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (Neabi), os Núcleos de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade (Nepgs), e os Núcleos de Ações Afirmativas (Naaf) de cada unidade do IFRS;
- VII. desenvolver estratégias políticas na instituição para o acompanhamento dos grupos de alunos cotistas Negros, Indígenas e servidores efetivados pelas políticas de ação afirmativas
- VIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



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

### **Núcleo de Ações Afirmativas da Reitoria**

**Art. 14** - O Núcleo de Ações Afirmativas, vinculado à Assessoria de Ações Afirmativas, Inclusivas e Diversidade, é um setor propositivo e consultivo na Reitoria do IFRS e tem como objetivo mediar as ações inclusivas, afirmativas e de diversidade.

**Art. 15** - As atividades do NAAf estão previstas em regulamento específico próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

### **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **Seção de Apoio Administrativo**

**Art. 16** - A Seção de Apoio Administrativo, vinculada à Pró-reitoria de Administração, tem como objetivo apoiar a execução das atividades relacionadas à administração.

**Art. 17** - Compete à Seção de Apoio Administrativo:

- I. elaborar relatórios de controles administrativos;
- II. elaborar e despachar documentos oficiais da Pró-reitoria de Administração;
- III. prover e executar liberações de acesso a usuários dos sistemas governamentais da administração pública no âmbito do IFRS;
- IV. prestar suporte técnico aos campi do IFRS nas demandas de certificação digital;
- V. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

#### **Seção de Transportes**

**Art. 18** - A Seção de Transportes, vinculada à Pró-reitoria de Administração, tem como objetivo a execução das atividades de controle dos serviços de transporte da Reitoria.

**Art. 19** - Compete à Seção de Transportes da

- I. programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais, no interesse da Instituição;
- II. fiscalizar toda a documentação relativa aos controles dos veículos, usuários e contratos firmados pela administração pública inerentes ao setor;





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

- III. receber as notificações de trânsito, encaminhar ao condutor para firmar sua
- IV. identificação junto ao órgão de fiscalização de trânsito, e apurar a responsabilidade pelo pagamento da multa;
- V. operacionalizar os sistemas de gestão informatizados de registro e controle necessários ao funcionamento do setor; V. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Setor de Apoio Operacional**

**Art. 20** - O Setor de Apoio Operacional, vinculado à Seção de Transportes, tem como objetivo a execução das atividades operacionais dos serviços de transporte da Reitoria.

**Art. 21** - Compete ao Setor de Apoio Operacional:

- I. conduzir veículos oficiais destinados ao transporte de pessoas e materiais, no interesse da Instituição;
- II. manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e informar ao setor de transportes a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;
- III. preencher os documentos de registro e controle de saídas estabelecidos pelo setor de transportes;
- IV. zelar pela urbanidade e respeito no trato com os passageiros;
- V. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado**

**Art. 22** - A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, vinculada à Pró-reitoria de Administração, tem como objetivo a execução das atividades de controle de estoques dos materiais de consumo e do tombamento e movimentação dos bens móveis da Reitoria.

**Art. 23** - Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I. realizar o recebimento dos bens permanentes e de consumo e dar o encaminhamento conforme normativas;
- II. elaborar relatórios mensais de movimentação de bens permanentes e de consumo e outros necessários aos controles dos referidos bens;
- III. acompanhar o levantamento de inventário anual de bens permanentes e materiais;



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

- IV. providenciar levantamento de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei, para fins de descarte ou alienação;
- V. levantar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- VI. controlar o prazo de entrega dos bens adquiridos e formalizar junto à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) a abertura de penalizações das contratadas quando do descumprimento das condições do edital;
- VII. prestar suporte técnico aos setores de almoxarifado e patrimônio dos campi do IFRS;
- VIII. propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar os processos de almoxarifado e patrimônio do IFRS;
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

#### **Coordenadoria de Gestão Documental**

**Art. 24** - A Coordenadoria de Gestão Documental, vinculada à Pró-reitoria de Administração, tem como objetivo propor e implementar as políticas e diretrizes arquivísticas no IFRS, visando a eficiência administrativa, a agilidade dos fluxos informacionais, o acesso, a promoção e a transparência das informações e a preservação da memória institucional.

**Art. 25** - Compete à Coordenadoria de Gestão Documental:

- I. observar e assegurar o cumprimento de decisões e orientações emanadas pelos órgãos competentes da área bem como da legislação vigente quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas no âmbito público;
- II. propor e orientar quanto aos procedimentos de produção, classificação, tramitação, conservação, avaliação e acesso aos documentos arquivísticos, patrimônio documental público do IFRS, considerando sua guarda permanente, para servir de referência, prova ou fonte de pesquisa;
- III. prestar suporte técnico a comissões e grupos de trabalho relacionados à gestão arquivística;
- IV. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores para executarem as atividades arquivísticas;
- V. planejar e coordenar as transferências e recolhimentos dos documentos produzidos pela Reitoria ao seu Arquivo Central;
- VI. planejar e orientar a gestão arquivística de documentos digitais através de sistema(s) informatizado(s) de gestão arquivística de documentos utilizados(s) no âmbito do IFRS;



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

- VII. colaborar com o planejamento e garantia de preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais;
- VIII. propor ações de incentivo da produção do conhecimento científico, didático e cultural, a partir do acervo sob guarda do IFRS;
- IX. propor condições de difusão e acesso público aos documentos arquivísticos do IFRS de acordo com a legislação vigente;
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

## **DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **Coordenadoria de Licitações e Compras**

**Art. 26** - A Coordenadoria de Licitações e Compras, vinculada à Diretoria de Licitações e Contratos, tem como objetivo a coordenação e a execução dos processos licitatórios e de compras da Reitoria e dos processos compartilhados conforme Plano Anual de Aquisições e Contratações do IFRS.

**Art. 27**- Compete à Coordenadoria de Licitações e Compras:

- I. coordenar e executar os processos licitatórios e de compras da Reitoria, bem como os processos compartilhados de acordo com o Planejamento Anual de Aquisições e Contratações do IFRS;
- II. controlar o vencimento das Atas do Sistema de Registro de Preços - SRP gerenciadas pela Reitoria e acompanhar as decorrentes das licitações compartilhadas do IFRS;
- III. prestar suporte técnico aos setores de licitações e compras dos campi do IFRS;
- IV. coordenar e executar processos de penalização aos fornecedores que descumprirem regras editalícias nos certames e/ou nas Atas dos pregões SRP em que a reitoria for gerenciadora e executora;
- V. propor e elaborar normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar os processos de licitações e compras do IFRS;
- VI. elaborar relatórios destinados à prestação de contas e atendimento aos órgãos de controle;
- VII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



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

### **Coordenadoria de Contratos**

**Art. 28** - A Coordenadoria de Contratos, vinculada à Diretoria de Licitações e Contratos, tem como objetivo a coordenação e a execução das atividades de instrução processual dos contratos gerenciados pela Reitoria do IFRS.

**Art. 29** - Compete à Coordenadoria de Contratos:

I. coordenar e executar as atividades necessárias à tramitação, formalização e execução processual dos contratos, bem como as publicações legais necessárias conforme legislação vigente;

II. prestar suporte técnico aos gestores e fiscais de contratos da Reitoria, bem como aos setores de contratos dos campi;

III. coordenar e executar processos de penalização de contratos gerenciados e executados na Reitoria;

IV. propor e elaborar normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar os processos de contratação e fiscalização do IFRS;

V. elaborar relatórios destinados à prestação de contas e atendimento aos órgãos de controle;

VI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

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

**Art. 30** - A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, vinculada ao Departamento de Contabilidade, tem como objetivo a execução orçamentária e financeira da Reitoria no sistemas governamentais específicos.

**Art. 31** - Compete à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

I. gerenciar a disponibilidade orçamentária mediante seu detalhamento, de acordo com a ação, fonte, natureza da despesa e plano interno;

II. emitir pré-empenho e empenho das despesas e controlar seus saldos;

III. verificar a regularidade exigida em legislação para fins de pagamento de empresas, e emitir notificação àquelas em situação irregular;

IV. analisar a existência de empenhos em condições de serem inscritos em restos a pagar e proceder o cancelamento daqueles em desacordo com a legislação vigente;



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

- V. executar os pagamentos, inclusive folha de pessoal interno, e os procedimentos relacionados, anteriores e posteriores, de acordo com os normativos;
- VI. orientar os campi sobre os procedimentos de execução orçamentária e financeira;
- VII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

## **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS**

### **Coordenadoria de Planejamento**

**Art. 32** - A Coordenadoria de Planejamento, vinculada à Diretoria de Planejamento e Obras, tem como objetivo planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas aos projetos de arquitetura, projetos complementares e projetos de urbanismo.

**Art.33** - Compete à Coordenadoria de Planejamento:

- I. atuar junto à administração do IFRS no desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis, bem como na modernização e expansão da infraestrutura;
- II. elaborar anteprojetos, projetos básicos e executivos de obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- III. coordenar as equipes de desenvolvimento de projetos de obras;
- IV. participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- V. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de arquitetura, engenharia e infraestrutura na Instituição;
- VI. subsidiar a elaboração de editais relativos à contratação de empresas para execução de serviços e obras;
- VII. analisar projetos, orçamentos e memoriais descritivos de serviços contratados;
- VIII. atuar e coordenar a regularização das edificações das unidades do IFRS, junto aos órgãos competentes;
- IX. realizar avaliações pós-ocupação dos projetos executados;
- X. atuar, orientar e elaborar projetos de acessibilidade;
- XI. manter atualizado os registros das edificações e manter registro adequado dos projetos e obras desenvolvidos em meio digital e arquivo físico.
- XII. colaborar com o Departamento de Obras e com a Coordenadoria de Conservação e Manutenção Predial na execução de suas atividades;



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

XIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Coordenadoria de Obras**

**Art. 34** - A Coordenadoria de Obras, vinculada à Diretoria de Planejamento e Obras, tem como objetivo planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas às obras e prestação de serviços de engenharia, e construção;

**Art. 35** - Compete à Coordenadoria de Obras:

- I. acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- II. atuar junto à administração do IFRS na modernização e expansão da infraestrutura, acompanhando a sua implementação;
- III. coordenar as equipes de execução e fiscalização dos projetos de obras;
- IV. emitir parecer técnico sobre os atestados de capacidade técnica apresentados pelos licitantes, quando solicitado;
- V. emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- VI. acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- VII. acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura na Instituição;
- VIII. analisar a documentação referente à plena execução das obras;
- IX. emitir e dar publicidade aos relatórios de fiscalização de obras;
- X. emitir parecer e justificativa para aditamento de valores e prazos relativos aos contratos de obras;
- XI. encaminhar à Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratos, relatório sobre o descumprimento das obrigações da contratada;
- XII. colaborar com o Departamento de Planejamento e com a Coordenadoria de Conservação e Manutenção Predial na execução de suas atividades;
- XIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Seção de Conservação e Manutenção Predial**

**Art. 36** - A Seção de Conservação e Manutenção Predial, vinculada à Diretoria de Planejamento e Obras, tem como objetivo executar atividades de manutenção predial da Reitoria e dar suporte técnico às atividades de manutenção das unidades do IFRS.



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

**Art. 37** - Compete à Seção de Conservação e Manutenção Predial:

- I. planejar a manutenção periódica do prédio da Reitoria e dar suporte a este planejamento para toda a Instituição;
- II. promover e zelar pela manutenção e conservação preventiva e corretiva dos prédios da Reitoria;
- III. executar vistoria periódica dos prédios da Reitoria e das unidades da Instituição e apresentar relatório do estado de conservação dos mesmos;
- IV. orientar e controlar as atividades ligadas às obras de recuperação executadas nos prédios da Reitoria;
- V. efetuar levantamento, elaborar as especificações para contratação de serviços e fiscalizar sua execução nos prédios da Reitoria;
- VI. desenvolver plano para manutenção e recuperação das unidades da Instituição em cooperação com os setores de infraestrutura dos campi, conforme normas técnicas e legais sobre edificações;
- VII. orientar as unidades da Instituição nos cumprimentos das normas técnicas e legais no uso das edificações.
- VIII. colaborar com os Departamentos de Obras e de Projetos na execução de suas atividades;
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Seção de Pesquisa Institucional**

**Art. 38** - A Seção de Pesquisa Institucional, vinculada ao Departamento de Avaliação Institucional, tem como objetivo a interlocução entre o IFRS e o Ministério da Educação.

**Art. 39** - Compete à Seção de Pesquisa Institucional:

- I. coordenar a coleta de informações dos Censos da Educação do INEP, assessorando os Auxiliares Institucionais dos campi, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados e informações prestadas;
- II. coordenar as informações prestadas ao Sistec pelos campi.



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

III. atuar como multiplicador de treinamento/capacitação recebidos, no âmbito da Pesquisa Institucional, para os AIs designados para a atividade de alimentação dos sistemas com informações institucionais;

IV. compilar e avaliar indicadores acadêmicos, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à gestão ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;

V. dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade;

VI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **Coordenadoria de Governança e Serviços**

**Art. 40** - A Coordenadoria de Governança e Serviços, vinculada à Diretoria de Tecnologia da Informação- TI, tem como objetivo a execução das atividades de coordenação de governança e serviços de TI.

**Art. 41** - Compete à Coordenadoria de Governança e Serviços:

I. apoiar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC;

II. acompanhar os contratos de TI;

III. apoiar e acompanhar a gestão de projetos da TI;

IV. apoiar e implementar os processos de governança de TI;

V. orientar a criação e manutenção dos processos de TI;

VI. monitorar o cumprimento dos acordos de níveis de serviço;

VII. atender as demandas atribuídas a esta coordenadoria no sistema de chamados.

VIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

#### **Coordenadoria de Redes**

**Art. 42** - A Coordenadoria de Redes, vinculada à Diretoria de Tecnologia da Informação, tem como objetivo a execução das atividades de infraestrutura de redes de computadores, segurança da informação e administração do Data Center Institucional.





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

**Art. 43** - Compete à Coordenadoria de Redes:

- I. projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura de redes de computadores;
- II. manter e monitorar os serviços e usuários de rede;
- III. garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e a realização de backup;
- IV. controlar e gerenciar o patrimônio dos equipamentos restritos a área de redes;
- V. elaborar e manter a documentação da infraestrutura de rede;
- VI. implementar os processos de governança de TI inerentes à área de redes;
- VII. atender as demandas de redes e segurança provenientes do sistema de chamados;
- VIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Coordenadoria de Sistemas de Informação**

**Art. 44** - A Coordenadoria de Sistemas de Informação, vinculada à Diretoria de Tecnologia da Informação, tem como objetivo a execução das atividades relacionadas aos sistemas de informação.

**Art. 45** - Compete à Coordenadoria de Sistemas de Informação:

- I. identificar e implementar os sistemas de informação para o desenvolvimento do IFRS;
- II. prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados;
- III. prover a integração dos sistemas de informação;
- IV. elaborar e atualizar a documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
- V. implantar os sistemas de informação e capacitar os usuários para o uso dos sistemas;
- VI. atender as demandas de sistemas de informação provenientes do sistema de chamados;
- VII. implementar os processos de governança de TI inerentes à área de Sistemas de Informação;
- VIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



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

## **PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

### **Centro Tecnológico de Acessibilidade**

**Art. 46** - O Centro Tecnológico de Acessibilidade (CTA), vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, tem como objetivo propor, orientar e executar ações para a promoção da acessibilidade no IFRS nas suas dimensões: arquitetônica, instrumental, comunicacional, programática, metodológica e atitudinal.

**Parágrafo único:** A abrangência de atuação do CTA se dá, prioritariamente, no âmbito do IFRS, podendo estender-se à comunidade externa, por meio de convênios e parcerias com outras instituições.

#### **Art. 47** - Compete ao CTA:

- I. participar da tomada de decisões e operacionalização de assuntos concernentes à acessibilidade e tecnologia assistiva;
- II. assessorar e orientar os setores da reitoria e campi quanto à acessibilidade e tecnologia assistiva;
- III. prestar assessoria aos campi quanto à escolha e uso de recursos de tecnologia assistiva por alunos com deficiência;
- IV. trabalhar na pesquisa e desenvolvimento de recursos de tecnologia assistiva de baixo custo, inclusive articulando trabalho conjunto com os campi do IFRS quando necessário;
- V. incentivar a pesquisa e desenvolvimento de recursos de tecnologia assistiva e soluções em acessibilidade no IFRS;
- VI. participar das políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão para compor o planejamento da instituição de modo a atender os assuntos pertinentes à acessibilidade e tecnologia assistiva;
- VII. promover eventos e ações que envolvam a sensibilização e a capacitação de servidores e comunidade em assuntos atinentes ao CTA;
- VIII. participar de projetos e editais que visem fomentar as ações do CTA.
- IX. auxiliar na execução da Política de Ações Afirmativas do IFRS.
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



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

### **Coordenadoria Pedagógica de Educação Profissional Técnica de Nível Médio**

**Art. 48** - A Coordenadoria Pedagógica de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, vinculada à Diretoria de Ensino, tem como objetivo atuar na implementação e orientação dos processos didático-pedagógicos inerentes a sua esfera de atuação, coordenando os processos de criação, alteração e extinção de cursos de nível médio técnico no âmbito do IFRS.

**Art.49** - Compete à Coordenadoria Pedagógica de Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I. analisar a documentação e emitir parecer referente à criação, alteração e extinção de cursos de ensino médio técnico do IFRS;
- II. orientar e acompanhar os processos de criação e implantação de cursos;
- III. assessorar os campi nas demandas didático-pedagógicas dos cursos de ensino médio técnico;
- IV. orientar os campi nas demandas referentes à legislação educacional e normatizações internas do ensino, relacionado ao ensino médio;
- V. promover ações formativas inerentes ao ensino médio técnico;
- VI. administrar o acervo dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) de cursos técnicos de nível médio na Pró-Reitoria de Ensino;
- VII. acompanhar in loco ações relativas aos cursos técnicos de nível médio;
- VIII. verificar as informações relativas aos cursos técnicos de nível médio nos editais de ingresso discente;
- IX. fomentar políticas e ações voltadas ao ensino médio integrado, ensino médio integrado na modalidade de educação de jovens e adultos, e, educação profissional técnica;
- X. propor e colaborar no planejamento e desenvolvimento de eventos de capacitação promovidos pela Pró-reitoria de Ensino;
- XI. integrar comissões, equipes e grupos de trabalho demandados pela Pró-Reitoria de Ensino;
- XII. colaborar na elaboração de documentos e normas inerentes à gestão de ensino
- XIII. participar de eventos de qualificação profissional relacionadas à atuação na coordenadoria pedagógica de educação profissional de nível médio;
- XIV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



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

### **Coordenadoria Pedagógica de Graduação**

**Art.50** - A Coordenadoria Pedagógica de Graduação, vinculada à Diretoria de Ensino, tem como objetivo atuar na implementação e orientação dos processos didático-pedagógicos inerentes a sua esfera de atuação, coordenando os processos de criação, alteração e extinção de cursos de Graduação no âmbito do IFRS.

**Art. 51** - Compete à Coordenação Pedagógica de Graduação:

- I. analisar a documentação e emitir parecer referente à criação, alteração e/ou extinção de cursos de graduação no IFRS;
- II. orientar e acompanhar os processos de criação e implantação de cursos;
- III. assessorar os campi nas demandas referentes às questões pedagógicas dos cursos de graduação;
- IV. orientar os campi nas demandas referentes à legislação educacional e normatizações internas do ensino relacionadas ao ensino de graduação;
- V. promover ações formativas inerentes ao ensino de graduação do IFRS;
- VI. administrar o acervo dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) de graduação na Pró-reitoria de Ensino;
- VII. acompanhar in loco ações relativas aos cursos de graduação do IFRS
- VIII. verificar as informações relativas aos cursos de graduação nos editais de ingresso discente;
- IX. fomentar políticas e ações voltadas ao ensino de graduação;
- X. propor e colaborar no planejamento e desenvolvimento de eventos de capacitação promovidos pela Pró-reitoria de Ensino;
- XI. colaborar na elaboração de documentos e normas inerentes à gestão de ensino;
- XII. participar de eventos de qualificação profissional relacionados à atuação da Coordenadoria Pedagógica de Graduação;
- XI. integrar comissões, equipes e grupos de trabalho demandados pela Pró-reitoria de Ensino;
- XIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Coordenadoria de Educação a Distância**

**Art. 52** - A Coordenadoria de Educação a Distância, vinculada à Diretoria de Ensino, tem como objetivo planejar, coordenar, avaliar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a educação a distância.



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

**Art. 53** - Compete à Coordenadoria de Educação a Distância:

- I. Normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade em todos os níveis educacionais em parceria com as demais Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;
- II. Apoiar os processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos na modalidade a distância;
- III. Analisar e emitir parecer, quanto às questões relacionadas a educação a distância e interpretação da legislação educacional pertinente;
- IV. Propor, discutir e desenvolver políticas para a modalidade de Educação a Distância;
- V. Articular, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de ações e projetos de educação a distância;
- VI. Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenadoria;
- VII. Promover a formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo quanto a utilização das tecnologias educacionais e assistivas nos processos de ensino-aprendizagem, relacionados à modalidade de educação a distância;
- VIII. Acelerar o desenvolvimento humano (individual e coletivo) possibilitando a qualificação profissional de uma maior parcela da população;
- IX. Propor a adequação de novas tecnologias, recursos didáticos e pedagógicos que possam ser utilizados em EaD;
- X. Supervisionar e prestar contas de recursos financeiros oriundos de programas específicos quando utilizados nos cursos ou projetos de Educação a Distância;
- XI. Gerenciar e acompanhar o registro de execução dos recursos financeiros referentes à matriz orçamentária e aos projetos sob responsabilidade da Coordenadoria de Educação a Distância;
- XII. Apoiar e incentivar a elaboração de planos, projetos e programas de EaD junto aos campi;
- XIII. Supervisionar a aquisição de equipamentos tecnológicos e materiais de suporte às ações de EaD;
- XIV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- XV. Acompanhar o processo de credenciamento e credenciamento de polos;
- XVI. Avaliar periodicamente as ações de EaD nos campi e polos de EaD;



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

- XXVII. Propor regulamentos e normas para as atividades relacionadas ao funcionamento da modalidade de educação a distância, aos polos de apoio presencial e aos ambientes virtuais de ensino e aprendizagem;
- XXVIII. Estimular e propor a integração do Instituto, em rede, por meio de parcerias e convênios com outras instituições;
- XIX. Realizar estudos, pesquisas e participar de cursos e eventos sobre educação, visando a atualização quanto às questões relacionadas a educação a distância;
- XX. Realizar visitas periódicas para avaliar as ações de EaD nos campi e Polos de EaD;
- XXI. auxiliar na elaboração do relatório de gestão /prestação de contas anual, no tocante às informações no âmbito de atuação da Coordenadoria; e
- XXII. Executar outras funções inerentes à área e/ou que lhe tenham sido atribuídas pelo Reitor ou outra instância competente.
- XXIII. Apoiar, coordenar e supervisionar as ações pedagógicas de EAD;
- XXIV. Acompanhar a execução dos cursos com componentes curriculares contendo carga horária a distância;
- XXV. Desenvolver suas atividades em articulação com os demais órgãos da Pró-reitoria de Ensino;
- XXVI. Estimular e apoiar a formação continuada das equipes pedagógicas dos campi de acordo com as demandas identificadas;
- XXVII. Fomentar e apoiar a adoção de estratégias didático-pedagógicas que visem ao enfrentamento e à superação dos índices de evasão, retenção, reprovação, dependência e baixo rendimento acadêmico, junto aos campi;
- XXVIII. Realizar estudos, pesquisas e participar de cursos e eventos sobre educação, visando à atualização relacionadas às questões educacionais;
- XXIX. Acompanhar o Ambiente Virtual de Ensino e de Aprendizagem;
- XXX. Estimular e implementar pesquisas em novas tecnologias em EAD;
- XXXI. Apoiar os processos da aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos, materiais e serviços tecnológicos utilizados em EAD na CEaD;
- XXXII. Avaliar procedimentos de implementação de novas tecnologias utilizadas como veículo para a EAD;
- XXXIII. Incentivar e apoiar os campi nos seus esforços de implantação de projetos de EAD.
- XXXIV. Definir, analisar e acompanhar o desenvolvimento de materiais didáticos adequados à oferta de cursos de educação a distância em consonância com a legislação educacional vigente;
- XXXV. Avaliar a coerência do conteúdo à ementa e originalidade dos materiais didáticos produzidos;



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

XXXVI. Orientar e auxiliar no design educacional dos cursos e componentes curriculares a distância;

XXXVII. Determinar e acompanhar o desenho metodológico e design da sala de aula virtual de aprendizagem;

XXXVIII. Apoiar a produção de multimídias e das filmagens de aulas a serem utilizadas pela educação a distância;

XXXIX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Coordenadoria de Registros Acadêmicos**

**Art. 54** - A Coordenadoria de Registros Acadêmicos, vinculada à Diretoria de Ensino, tem como objetivos acompanhar o itinerário acadêmico do estudante, coordenar, supervisionar, analisar e registrar ações referentes à emissão de documentação de certificação e diplomação dos Cursos Superiores do IFRS.

**Art. 55** - Compete à Coordenadoria de Registros Acadêmicos:

- I. coordenar a elaboração do Regulamento de Registro Acadêmico, bem como suas atualizações;
- II. manter atualizada a legislação inerente ao processo de registro acadêmico;
- III. dialogar com os setores responsáveis pelo registro acadêmico nos campi;
- IV. orientar os campi nas demandas referentes à legislação e normatizações
- V. encaminhar os diplomas dos cursos de graduação da instituição para confecção;
- VI. registrar os diplomas dos cursos de graduação dos campi;
- VII. coordenar o fórum de registro acadêmico;
- VIII. zelar pela segurança e arquivamento dos documentos indispensáveis ao processo de registro acadêmico;
- IX. participar na elaboração de documentos e normas referentes à coordenação de registros acadêmicos;
- X. colaborar na realização de eventos, capacitações sobre Registro Acadêmico;
- XI. colaborar com as demais coordenações que compõem a Pró-reitoria de Ensino, no que se fizer necessário;
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



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

### **Coordenadoria de Assistência Estudantil**

**Art. 56** - A Coordenadoria de Assistência Estudantil, vinculada à Diretoria de Assuntos Estudantis, tem como objetivo planejar, implementar e acompanhar a Política de Assistência Estudantil do IFRS, em conjunto com o Grupo de Trabalho Permanente de Assistência Estudantil do Instituto, de forma integrada aos demais órgãos da Assistência Estudantil.

**Art. 57** - Compete à Coordenadoria de Assistência Estudantil:

I - Acompanhar e amparar a execução da Política de Assistência Estudantil, dos seus programas, projetos e ações;

II - Proporcionar junto aos setores competentes as condições necessárias ao desenvolvimento da Política de Assistência Estudantil;

III - Promover fóruns de discussão acerca da Política de Assistência Estudantil;

IV - Coordenar o Fórum de Assistência Estudantil do IFRS;

V - Articular, orientar e apoiar os setores responsáveis pela Assistência Estudantil nos campi;

VI - Estimular atividades destinadas ao combate das desigualdades socioeconômicas e culturais existentes no âmbito do corpo discente do IFRS;

VII - Apoiar ações que busquem transpor os obstáculos ao acesso, desempenho e permanência dos discentes no IFRS;

VIII - Elaborar anualmente relatório geral referente aos programas, projetos e ações de Assistência Estudantil no IFRS;

IX - Identificar oportunidades, dentro da área de ensino, de participação em projetos de Assistência Estudantil junto aos órgãos de fomento;

X - Construir e revisar anualmente, em conjunto com o Grupo de Trabalho Permanente em Assistência Estudantil do IFRS, o Instrumento de Pesquisa para levantamento do Diagnóstico Sociodemográfico dos discentes do IFRS;

XI - Implementar e manter um sistema de informações atualizado referente ao Diagnóstico Sociodemográfico dos estudantes do IFRS, bem como divulgar semestralmente seus dados à comunidade escolar;

XII - Monitorar, junto aos campi, a atualização permanente dos dados acerca do Diagnóstico Sociodemográfico dos discentes do IFRS;

XIII - Analisar e emitir pareceres sobre os editais de Assistência Estudantil dos campi do IFRS;

XIV - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.





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

## **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

### **DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO**

#### **Núcleo de Memória do IFRS**

**Art. 58** - O Núcleo de Memória - NuMem, vinculado ao Departamento de Extensão, tem por objetivo desenvolver ferramentas, mecanismos e projetos de resgate e preservação da memória de forma sistemática e permanente, além de auxiliar na elaboração de projetos de pesquisa, ensino e de extensão que se proponham a resgatar a história da instituição e de suas comunidades de abrangência.

#### **Art. 59** - Compete ao NuMem:

I - Discutir e propor políticas para a preservação do patrimônio material, imaterial e documental do IFRS.

II - Orientar e apoiar os representantes do NuMem nos *campi*, indicados pelo Diretor-geral de cada unidade.

III - Manter o sítio eletrônico do NuMem atualizado de forma sistemática e permanente com as informações enviadas pelos respectivos representantes nos *campi*.

IV - Apoiar o desenvolvimento de projetos entre as dimensões de ensino, pesquisa e extensão, a partir de uma perspectiva interdisciplinar e/ou indissociável.

V - Apoiar o desenvolvimento de atividades com as comunidades interna e externa, disponibilizando espaços para eventos científico-culturais nas áreas de abrangência do Núcleo.

VI - Incentivar ações no âmbito da comunicação que façam uso do material fornecido pelo Núcleo de Memória a fim de divulgar dados históricos e memoriais da instituição.

VII - Incentivar a divulgação da memória da instituição entre a comunidade acadêmica.



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

## **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

### **Coordenadoria de Web**

**Art. 60** - O Setor de Web, vinculado ao Departamento de Comunicação, tem por objetivo manter canais de comunicação com o público estratégico do IFRS por meio da produção e governança de produtos web, como portais, sites e hotspots.

#### **Art. 61** - Compete ao Setor de Web:

I - planejar, projetar, desenvolver e administrar portais, sites, hotspots e demais produtos web que visem a comunicação do IFRS com o público estratégico;

II - implantar portais, sites, hotspots e demais produtos web que visem a comunicação do IFRS com o público, quando necessário;

III - planejar, projetar, desenvolver e administrar sistemas auxiliares que eventualmente forem necessários aos produtos web sob responsabilidade do setor;

IV - prestar assistência e realizar manutenção dos produtos web atribuídos ao setor;

V - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

## **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

### **Setor de Publicações Científicas**

**Art. 62** - O Setor de Publicações Científicas, vinculado à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, tem como objetivo incentivar, gerir e dar suporte à difusão da produção intelectual, através de produtos bibliográficos (de natureza científica, didática, técnica e cultural), no âmbito do IFRS.

#### **Art. 63** - Compete ao Setor de Publicações Científicas:

I. coordenar o Conselho Editorial;

II. propor e atualizar as políticas e regulamentações específicas dos processos vinculados às publicações do IFRS;

III. acompanhar e dar suporte técnico aos periódicos científicos vinculados ao Portal de Periódicos do IFRS;

IV. orientar e acompanhar os produtos bibliográficos (de natureza científica, didática, técnica e cultural, literária e artística) a serem publicados pelo IFRS, em conformidade com as políticas de publicações;



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

- V. auxiliar na divulgação dos produtos bibliográficos institucionais, para a comunidade interna e externa;
- VI. apoiar a realização de eventos científicos e tecnológicos;
- VII. produzir e manter relatórios atualizados das atividades realizadas;
- VIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

**Coordenadoria de Ingresso, Assentamento Funcional e Protocolo**

**Art. 64** - A Coordenadoria de Ingresso, Assentamento Funcional e Protocolo, subordinada ao Departamento de Administração de Pessoas, tem como objetivo realizar todos os procedimentos pertinentes ao ingresso de servidores no IFRS, bem como o assentamento de todos os dados funcionais e o envio, recebimento, registro e distribuição de processos e documentos originários ou endereçados à Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 65** - Compete à Coordenadoria de Ingresso, Assentamento Funcional e Protocolo:

- I. atender e orientar ao público interno e externo do IFRS, atuando em conjunto com a Coordenadoria de Mobilidade, fornecendo dados, compartilhando procedimentos e prestando informações quanto a disponibilidades de vagas e concursos válidos;
- II. analisar, controlar e acompanhar os concursos vigentes no IFRS;
- III. controlar e acompanhar os códigos de vagas disponíveis para o IFRS;
- IV. contatar os candidatos classificados executando os procedimentos para nomeação e admissão dos servidores a partir de demandas previamente encaminhadas pela Coordenadoria de Mobilidade;
- V. receber e analisar a documentação necessária para a admissão dos aprovados em concurso, bem como agendar perícia médica admissional e posse;
- VI. elaborar e encaminhar ao Gabinete do Reitor as portarias de vacância dos servidores;
- VII. encaminhar e receber a documentação de novos servidores à Coordenadoria de Cadastro de Pessoas para fins de cadastro em folha e assentamento funcional;



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

- VIII. cadastrar Atos Admissionais, Desligamento e Concessórios de Pessoal de efetivos ativos, contratos temporários, inativos e pensionistas junto ao e-Pessoal do Tribunal de Contas da União, bem como atuar e enviar processos de admissão e concessão à Controladoria Geral da União para apreciação;
- IX. orientar, receber e controlar processos relativos aos Atos de Concessão de Pessoal de professores substitutos oriundos dos campi e posterior envio à Controladoria Geral da União;
- X. conceder e revogar perfil de usuário aos servidores que utilizam o sistema e-Pessoal no IFRS;
- XI. encaminhar para publicação as portarias e retificações referentes a atos de admissão e vacância de servidores e prorrogações de editais de concursos;
- XII. atuar de forma integrada com as Coordenadorias e Departamentos subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XIII. acompanhar, controlar e analisar a gestão documental da produção à destinação final, seja ela guarda permanente ou eliminação de documentos relativos à vida funcional dos servidores;
- XIV. planejar e organizar o arquivamento do assentamento funcional dos servidores;
- XV. disponibilizar documentos do assentamento funcional e manter controle do empréstimo;
- XVI. realizar a conservação e preservação dos documentos no assentamento funcional;
- XVII. sistematizar e normatizar os fluxos documentais do assentamento funcional;
- XVIII. receber, separar, distribuir e encaminhar correspondências relacionadas à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XIX. verificar se os documentos e processos estão dirigidos aos servidores da Diretoria de Gestão de Pessoas, bem como encaminhar aos remetentes responsáveis pela matéria em tela;
- XX. conferir e atestar o recebimento de documentação relacionada à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XXI. expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;
- XXII. controlar e acompanhar o envio e recebimento de correspondências da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XXIII. atuar de forma integrada com as Coordenadorias e Departamentos subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas;



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

XXIV. protocolar e tramitar, tanto física como eletronicamente, os processos inerentes à Gestão de Pessoas dos servidores da Reitoria.

XXV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Coordenadoria de Pagamento de Pessoas**

**Art. 66** - A Coordenadoria de Pagamento de Pessoas, vinculada ao Departamento de Administração de Pessoas, tem como objetivo realizar e acompanhar alterações que geram efeitos financeiros para o servidor.

**Art. 67** - Compete à Coordenadoria de Pagamento de Pessoas:

- I. atender e orientar ao público interno e externo do IFRS, quanto às demandas relativas à pagamento de pessoas;
- II. operacionalizar a folha de pagamento de servidores ativos, aposentados, pensionistas, temporários e estagiários remunerados;
- III. gerar os relatórios gerenciais relativos a folha de pagamento através de sistema informatizado de gestão de pessoal;
- IV. elaborar planilhas de cálculo para subsidiar os pagamentos de ajuda de custo, substituição remunerada e auxílio-funeral;
- V. atualizar a folha de pagamento nos casos de aposentadoria e pensão civil;
- VI. ajustar a folha de pagamento no ingresso, no exercício, nos afastamentos e no desligamento de servidores, estagiários e temporários;
- VII. elaborar, encaminhar e acompanhar os processos de devolução de valores, reposição ao erário e exercícios anteriores;
- VIII. elaborar planilhas de controle para gerenciamento dos lançamentos efetuados;
- IX. subsidiar o Departamento de Normas e Legislação de Pessoal e a Procuradoria Federal nas demandas judiciais;
- X. conferir os lançamentos da folha de pagamento em conjunto com a Gestão de Pessoas de cada unidade, por ocasião da homologação;
- XI. elaborar a relação das remunerações de contribuição a qual complementa as certidões de tempo de serviço dos servidores.
- XII. incluir, excluir e alterar os rendimentos e descontos decorrentes de decisões judiciais;
- XIII. atuar de forma integrada com as Coordenadorias e Departamentos subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas;



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

XIV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Coordenadoria de Cadastro de Pessoas**

**Art. 68** - A Coordenadoria de Cadastro de Pessoas, vinculada à Seção de Pagamento de Pessoas, tem como objetivo realizar o cadastro de todos os servidores, procedendo as alterações, inclusões e exclusões necessárias para que o cadastro mantenha-se atualizado, acompanhando a vida funcional do servidor.

**Art. 69** - Compete à Coordenadoria de Cadastro de Pessoas:

- I. atender e orientar ao público interno e externo do IFRS, nas demandas relativas à cadastro de pessoas;
- II. cadastrar novos servidores, substitutos, temporários e estagiários do IFRS nos sistemas informatizados de gestão de pessoal;
- III. atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores do IFRS nos sistemas informatizados de gestão de pessoal;
- IV. atualizar o posicionamento referente aos processos de desenvolvimento das carreiras dos servidores do IFRS;
- V. cadastrar e atualizar a titulação dos servidores do IFRS, inclusive para fins de retribuição pecuniária;
- VI. incluir e alterar pensões alimentícias, mediante determinação judicial;
- VII. elaborar e publicar portarias de designação/dispensa de Função de Confiança e nomeação/exoneração de Cargo de Direção bem como seus respectivos substitutos;
- VIII. incluir nos sistemas informatizados de gestão de pessoal a designação/dispensa de Função de Confiança e nomeação/exoneração de Cargo de Direção;
- IX. incluir nos sistemas informatizados de gestão de pessoal os afastamento, benefícios e auxílios, conforme previsão legal.
- X. registrar nos sistemas informatizados de gestão de pessoal os encerramentos de vínculos dos servidores do IFRS por motivo de exoneração e vacância;
- XI. acompanhar e orientar as programações, alterações e interrupções de férias dos servidores;
- XII. habilitar servidores designados para utilização dos sistemas informatizados de gestão de pessoal do governo federal;
- XIII. atuar de forma integrada com as Coordenadorias e Departamentos subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas;



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

XIV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Seção de Mobilidade**

**Art. 70** - A Seção de Mobilidade, vinculada ao Departamento de Administração de Pessoas, tem como objetivo realizar e acompanhar a movimentação de pessoal, promovendo a publicidade das movimentações realizadas.

#### **Art. 71** - Compete à Seção de Mobilidade:

- I. atender ao público interno e externo do IFRS, nas demandas relativas à mobilidade de pessoal;
- II. receber, organizar e encaminhar as demandas de movimentação de pessoal, observando os critérios de classificação previstos nas normas institucionais;
- III. analisar as demandas de pessoal aprovadas, direcionando-as a um ou mais procedimentos com a finalidade de suprir as lacunas apresentadas pelas unidades do IFRS, bem como encaminhar as demandas a Coordenadoria de Ingresso;
- IV. elaborar portarias de remoção, desligamento e localização dos servidores em processo de remoção e encaminhar para publicidade no Boletim de Pessoal Diário;
- V. executar as alterações de cadastro provenientes das publicações de atos oficiais referentes a movimentação de pessoal, bem como as retificações necessárias no sistema informatizado;
- VI. elaborar, acompanhar, atualizar e publicizar, mensalmente, a lista de classificação dos servidores inscritos para remoção;
- VII. fornecer a relação de servidores que serão removidos para prosseguimento à retirada de patrimônio;
- VIII. elaborar e publicizar o Boletim de Pessoal Diário e o Boletim de Pessoal Mensal;
- IX. buscar o aprimoramento das atuais normas de movimentação de pessoal, no âmbito do IFRS, e as atualizações legais que venham a repercutir nos procedimentos sob responsabilidade desta Coordenadoria;
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Seção de Aposentadorias e Pensões**



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

**Art. 72** - A Seção de Aposentadorias e Pensões, vinculada ao Departamento de Administração de Pessoas, tem como objetivo prestar os esclarecimentos e orientar os servidores no que tange à concessão desses benefícios, realizando os procedimentos necessários para implementação destes.

**Art. 73** - Compete à Seção de Aposentadorias e Pensões

- I. atender ao público interno e externo do IFRS, nas demandas relativas à aposentadorias e pensões por morte;
- II. analisar e dar encaminhamento aos processos de abono de permanência, licença-prêmio e pensão por morte;
- III. analisar e dar encaminhamento aos processos de aposentadoria nas modalidades previstas em lei;
- IV. emitir certidão de tempo de contribuição para ex-servidor do IFRS;
- V. emitir declaração de tempo de contribuição para servidores redistribuídos a outras instituições;
- VI. emitir declaração aos servidores do IFRS que possibilite a requisição da certidão de tempo de contribuição junto ao INSS ou outros órgãos;
- VII. realizar averbações de tempo de serviço/contribuição para fins de contagem no tempo de aposentadoria;
- VIII. prestar esclarecimentos e cumprir diligências dos órgãos de controle do governo federal sobre aposentadorias e pensões por morte;
- IX. realizar simulações de aposentadoria, bem como orientar os servidores sobre as possibilidades de sua aposentação;
- X. atualizar os sistemas de informação do governo em matéria de competência desta Coordenadoria;
- XI. atuar de forma integrada com as Coordenadorias e Departamentos subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

## **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

### **Coordenadoria de Afastamentos para Capacitação**

**Art. 74** - A Coordenadoria de Afastamentos para Capacitação, vinculada ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, tem como objetivo assessorar, coordenar,





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

executar e controlar os processos de afastamento dos servidores que tenham como objeto a realização de capacitação.

**Art. 75** - À Coordenadoria de Afastamentos para Capacitação, subordinada ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I. propor diretrizes e normas procedimentais relacionadas aos afastamentos para capacitação, liberação de carga horária para técnico-administrativos, horário especial estudante, licença para capacitação, progressão por capacitação e incentivo à qualificação;
- II. receber, analisar e tramitar processos de afastamentos para capacitação, no país e no exterior;
- III. receber, analisar e tramitar processos de liberação de carga horária semanal de servidores técnico-administrativos da Reitoria;
- IV. receber, analisar e tramitar processos de progressão por capacitação de servidores técnico-administrativos;
- V. receber, analisar e tramitar processos de licença para capacitação de servidores;
- VI. receber, analisar e tramitar processos de incentivo à qualificação de servidores técnico-administrativos;
- VII. elaborar Editais de Afastamentos para Capacitação de servidores lotados na Reitoria;
- VIII. elaborar e manter controles, monitorando processos e demandas relacionadas aos assuntos da Coordenadoria;
- IX. orientar e dar suporte aos servidores e às unidades do IFRS nos assuntos pertinentes à Coordenadoria.
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas

### **Coordenadoria de Capacitação**

**Art. 76** - A Coordenadoria de Capacitação, vinculada ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, tem como objetivo desenvolver ações que possam contribuir com o aprimoramento das competências do servidor público para atuar, promover e proporcionar o desenvolvimento de trabalhos com qualidade, atendendo às demandas e propiciando um diferencial no serviço prestado à sociedade no âmbito da Rede de Educação Profissional e Tecnológica.



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

**Art. 77** - Compete à Coordenadoria de Capacitação:

- I. propor diretrizes e normatizar procedimentos relacionados à capacitação dos servidores do IFRS;
- II. planejar, executar, monitorar, controlar e avaliar projetos de capacitação no âmbito da Reitoria do IFRS;
- III. dar suporte aos *campi* no que tange a:
  - A. diagnóstico de necessidades de capacitação em suas unidades;
  - B. planejamento, execução, monitoramento, controle e avaliação dos projetos de capacitação.
- IV. elaborar relatórios e responder a levantamentos relativos às ações de capacitação, com base nos dados das unidades do IFRS;
- V. auxiliar as Pró-Reitorias e os demais setores para a organização e realização de seus eventos de capacitação;
- VI. orientar e dar suporte aos servidores e às unidades do IFRS nos assuntos pertinentes à capacitação de servidores do IFRS.
- VII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**DEPARTAMENTO DE NORMAS E LEGISLAÇÃO**

**Seção de Normas e Legislação**

**Art. 78** - A Seção de Normas e Legislação, vinculada ao Departamento de Normas e Legislação de Pessoal, tem como objetivo auxiliar na elucidação de dúvidas relacionadas à aplicação da legislação e demais normativas afetas à matéria de pessoal no âmbito da Administração Pública Federal.

**Art. 79** - Compete à Seção de Normas e Legislação:

- I. acompanhar a publicação de legislação, normativas e demais atos relacionados à área de pessoal no âmbito da administração pública federal, avaliando e sugerindo a alteração de procedimentos administrativos sempre que necessário.
- II. auxiliar na elaboração de normativas que propiciem o contínuo aperfeiçoamento dos fluxos de processos de pessoal no âmbito do IFRS;
- III. orientar e elucidar dúvidas quanto à aplicação da legislação relacionada a normas de pessoal no âmbito do IFRS;
- IV. analisar solicitações e demandas administrativas que versem sobre matéria de pessoal, à luz da legislação e normativas vigentes;



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

V. auxiliar na prestação de informações técnicas e documentação aos órgãos da Advocacia-Geral da União, necessários à elaboração da defesa da União em ações judiciais que versem sobre matérias de pessoal;

VI. cadastrar, controlar e acompanhar as ações judiciais relativas aos servidores do IFRS junto ao Módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE.

VII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.