



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.

Alterado pelo Conselho Superior do IFRS, conforme a RESOLUÇÃO Nº 36/2024 – CONSUP-REI, de 27 de agosto de 2024.

**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 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 correção, 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:

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



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 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.
- 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.



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

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

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

**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 nos 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;
- XVII. 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;



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

- XXVIII. Estimular e propor a integração do Instituto, em rede, por meio de parcerias e convênios com outras instituições;
- XXIX. 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;
- XXXVI. Orientar e auxiliar no design educacional dos cursos e componentes curriculares 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

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.

### **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.



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

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

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

II - implantar portais, sites, hotsites 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;

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.



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

## **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;
- 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;



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

- 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;
- 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.



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

**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;
- 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:



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

- 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;
- 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;



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

- 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**

**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;



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

- 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, 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;



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

- 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.

**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.



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

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;

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.



---

Emitido em 27/08/2024

**ANEXO DE RESOLUÇÃO Nº 36/2024 - CONSUP-REI (11.01.01.05)**  
(Nº do Documento: 20)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

*(Assinado digitalmente em 04/09/2024 16:24 )*

JULIO XANDRO HECK

REITOR

IFRS / REI (11.01.01)

Matrícula: ###427#7

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/documentos/> informando seu número:  
20, ano: 2024, tipo: ANEXO DE RESOLUÇÃO, data de emissão: 04/09/2024 e o código de verificação:  
**8dcba0392f**