



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
CAMPUS PORTO ALEGRE  
SECRETARIA DO CONSELHO DO CAMPUS (PORTO ALEGRE)

RESOLUÇÃO Nº 13 / 2025 - SCC-POA (11.01.06.25)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Porto Alegre-RS, 26 de fevereiro de 2025.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DO *CAMPUS* PORTO ALEGRE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL (IFRS), no uso das atribuições legais e regimentais, e considerando os autos dos processos 23368.001912/2024-11, RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR *ad referendum* o ANEXO DA RESOLUÇÃO nº 77/2024-SCC-POA, da reunião deste Conselho, realizada em 2 de dezembro de 2024, referente ao inciso II, do art. 31 do Regimento Complementar do *Campus* Porto Alegre.

- I - **onde se lê no Art. 31:** II - receber e tramitar processos acadêmicos abertos via **Protocolo** nos respectivos órgãos responsáveis pela análise e encaminhamento.  
II - **leia-se no Art. 31:** II - receber e tramitar processos acadêmicos, abertos via assessoria de arquivo, nos respectivos órgãos responsáveis pela análise e encaminhamento.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor nesta data.

(Assinado digitalmente em 26/02/2025 14:16)

SERGIO WESNER VIANA  
DIRETOR  
IFRS / CP-POA (11.01.06)  
Matrícula: 2579927

Processo Associado: 23368.001912/2024-11

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 13, ano: 2025, tipo: RESOLUÇÃO, data de emissão: 26/02/2025 e o código de verificação: 69d6deaba1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL**

---

## **REGIMENTO COMPLEMENTAR DO CAMPUS PORTO ALEGRE DO IFRS**

---

Aprovado pelo Conselho do *Campus* Porto Alegre, conforme Resolução nº 30, de 16 de julho de 2018.  
Alterado pelo Conselho do *Campus* Porto Alegre, conforme Resolução nº 77/2024-SCC-POA, de 2 de dezembro de 2024. Retificado pela Resolução nº 13/2025-SCC-POA, de 26 de fevereiro de 2025.

Porto Alegre/RS, fevereiro de 2025.

## SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
TÍTULO II - DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO <i>CAMPUS</i> PORTO ALEGRE	3
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	4
Seção I - Do Conselho do <i>Campus</i> (Concamp)	4
Seção II - Das Comissões Permanentes	5
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	7
Seção I - Da Direção-geral do <i>Campus</i>	7
Seção II - Das Atividades de Gestão de Ensino	10
Seção III - Das Atividades de Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	15
Seção IV - Das Atividades de Gestão de Extensão	17
Seção V - Das Atividades de Gestão de Administração	18
Seção VI - Das Atividades de Gestão de Desenvolvimento Institucional	22
Seção VII - Das Atividades de Gestão de Tecnologia da Informação	24
Seção VIII - Das Atividades de Gestão de Pessoas	27
CAPÍTULO III - DA COMUNIDADE DO <i>CAMPUS</i>	27
Seção I - Dos(as) Discentes	28
Seção II - Dos(as) Servidores(as)	28
CAPÍTULO IV - DAS ELEIÇÕES	29
TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	30
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	30
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	31
ANEXO I - Estrutura Organizacional do <i>Campus</i> Porto Alegre (Organograma)	

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O *Campus* Porto Alegre é parte integrante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), conforme legislação específica.

Art. 2º O presente Regimento Complementar do *Campus* Porto Alegre, de acordo e em conjunto com o Regimento dos *Campi* do IFRS, disciplina a organização, as competências, a composição e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas, complementando as disposições estatutárias e regimentais no âmbito do *Campus*.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DO CAMPUS PORTO ALEGRE

Art. 3º A estrutura organizacional do *Campus* Porto Alegre é descrita e regulamentada pelo Regimento dos *Campi* do IFRS e por este Regimento Complementar, conforme previsto pelo Conselho Superior do IFRS.

§ 1º Para efeito do presente regimento, as Áreas de Gestão do *Campus* respeitam a seguintes estruturas hierárquicas:

### I - Órgãos Colegiados

a) Conselho do *Campus*.

b) Comissões Permanentes:

1. Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (Cage);
2. Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (Cagppi);
3. Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (Cgae).

### II - Órgãos executivos

a) Direção-geral do *Campus* Porto Alegre:

1. Gabinete da Direção-geral:

1.1. Secretaria do Gabinete.

2. Áreas Acadêmicas;

3. Coordenadoria da Biblioteca Clóvis Vergara Marques;

4. Auditoria Interna.

b) Diretorias Sistêmicas:

1. Diretoria de Ensino (DEN):

1.1. Coordenadoria de Gestão do Ensino;

1.2. Coordenadoria de Registros Estudantis;

1.3. Coordenadoria de Assistência Estudantil;

1.4. Espaço Prelúdio;

1.5. Gerência de Laboratórios;

1.6. Núcleo de Educação a Distância.

2. Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (DPPI):

2.1. Secretaria da Gestão de Pesquisa e Inovação;

2.2. Secretaria da Pós-Graduação.

3. Diretoria de Extensão (Dext):

3.1. Secretaria da Gestão de Extensão;

3.2. Núcleos de Ações Afirmativas.

4. Diretoria de Administração (DAD):

4.1. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;

4.2. Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;

4.3. Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

4.4. Coordenadoria de Infraestrutura, Manutenção, Projetos e Logística;

4.5. Comissão Permanente de Licitação.

5. Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI):

5.1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Avaliação Institucional

5.2. Coordenadoria de Assuntos Comunitários;

5.3. Assessoria de Arquivo;

5.4. Assessoria de Comunicação.

6. Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

6.1. Coordenadoria de Suporte Técnico;

6.2. Área de Redes e Comunicações;

6.3. Área de Operações e Sistemas.

7. Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

§ 2º Cada setor administrativo que seja criado ou extinto deve ter sua descrição e atribuições acrescidas ou retiradas do presente regimento, conforme o caso.

§ 3º As estruturas e setores do *Campus*, definidos e descritos no presente Regimento, são apresentados na forma de um organograma, no Anexo I.

## CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º São órgãos colegiados do *Campus* Porto Alegre aqueles previstos no Regimento dos *Campi* do IFRS e no presente Regimento Complementar.

### **Seção I Do Conselho do *Campus* (Concamp)**

Art. 5º O Conselho do *Campus* Porto Alegre do IFRS (Concamp) é o órgão máximo normativo, consultivo e deliberativo do *Campus* Porto Alegre, por delegação de competência do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

§ 1º A estrutura, composição e competência do Concamp são definidas no Regimento dos *Campi* do IFRS e no Regimento Complementar do *Campus* Porto Alegre.

§ 2º O funcionamento do Concamp é definido no seu Regimento Interno.

Art. 6º O Conselho do *Campus* tem a seguinte composição:

I - o(a) Diretor(a)-geral do *Campus*, como Presidente e membro nato;

II - 4 (quatro) representantes docentes e seus(suas) suplentes, eleitos(as) pelos pares, com mandato de 2(dois) anos;

III - 4 (quatro) representantes técnico-administrativos(as) em educação e seus(suas) suplentes, eleitos pelos pares, com mandato de 2(dois) anos;

IV - 4 (quatro) representantes discentes e seus(suas) suplentes, eleitos pelos pares, com mandato de 1(um) ano;

V - 2 (dois) representantes titulares da comunidade externa e seus(suas) respectivos(as) suplentes, indicados(as) por organizações, a partir de edital próprio que o Conselho do *Campus* elaborará e fará publicar, e eleitos(as) por maioria do Conselho do *Campus*.

Parágrafo único. O Conselho do *Campus* tem um(a) secretário(a) designado(a) pelo seu Presidente.

Art. 7º As inscrições para representação dos segmentos da comunidade interna no Concamp ocorrem por chapa.

§ 1º Cada eleitor(a) pode votar em apenas uma chapa para o seu respectivo segmento.

## **Seção II Das Comissões Permanentes**

### **Subseção I Da Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino (Cage)**

Art. 8º A Cage é o órgão colegiado de assessoramento às atividades de Gestão de Ensino e ao Conselho do *Campus*.

Art. 9º A Cage é composta:

I - pelo(a) gestor(a) da área de Ensino do *Campus*, como membro nato;

II - 3 (três) representantes do segmento docente e seus(suas) suplentes, eleitos(as) pelos pares, para mandato de 2(dois) anos;

III - 3 (três) representantes do segmento técnico-administrativo em educação e seus(suas) suplentes, eleitos(as) pelos pares, para mandato de 2(dois) anos;

IV - 3 (três) representantes do segmento discente e seus(suas) suplentes, eleitos(as) pelos pares, para mandato de 1 (um) ano.

Parágrafo único. As atribuições da Cage estão definidas no Regimento dos *Campi* do IFRS e no presente Regimento Complementar.

### **Subseção II Da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (Cagppi)**

Art. 10. A Cagppi é o órgão colegiado de assessoramento das atividades de Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e do Conselho do *Campus*.

Art. 11. A Cagppi é composta:

- I - pelo(a) gestor(a) da área de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *Campus*, como membro nato;
- II - por 3 (três) representantes do segmento docente e seus(suas) suplentes, eleitos(as) pelos pares, para mandato de 2(dois) anos;
- III - por 3 (três) representantes do segmento técnico-administrativo em educação e seus(suas) suplentes, eleitos(as) pelos pares, para mandato de 2(dois) anos;
- IV - por 3 (três) representantes do segmento discente e seus(suas) suplentes, eleitos(as) pelos pares, para mandato de 1(um) ano.

Parágrafo único. As atribuições da Cagppi estão previstas no Regimento dos *Campi* do IFRS e no presente Regimento Complementar.

### **Subseção III**

#### **Da Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (Cgae)**

Art. 12. A Cgae é o órgão colegiado de assessoramento das atividades de Gestão de Extensão e do Conselho do *Campus*.

Art. 13. A Cgae é composta:

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

Parágrafo único. As atribuições da Cgae estão definidas no Regimento dos *Campi* do IFRS e no presente Regimento Complementar.

### **Subseção IV**

#### **Das eleições e funcionamento da Cage, Cagppi e Cgae**

Art 14. As eleições para representação dos segmentos da comunidade interna na Cage, Cagppi e Cgae são feitas simultaneamente.

§ 1º As inscrições dos(as) candidatos(as) nas comissões permanentes são por chapa.

§ 2º Cada eleitor(a) pode votar em apenas uma chapa em cada comissão permanente.

§ 3º Os membros eleitos(as) nas comissões permanentes perdem seus mandatos por acúmulo de faltas sem justificativa legal (no máximo três consecutivas ou cinco alternadas), pelo término do vínculo com o *Campus* ou nos afastamentos legais.

§ 4º No caso de vacância, a Comissão Eleitoral deve elaborar edital de preenchimento de vaga e coordenar a eleição, após solicitação da Comissão Permanente respectiva, e o(a) eleito(a) deve ocupar o cargo até o final do mandato vigente.

Art. 15. Cada Comissão Permanente tem o(a) seu(sua) respectivo(a) secretário(a), designado pelo presidente da respectiva comissão, tendo sob sua responsabilidade, entre outras, a elaboração das atas e o controle de presenças.

Parágrafo único. cada comissão permanente tem um regimento próprio que rege seu funcionamento, aprovado pelo Conselho do *Campus*.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 16. São órgãos executivos do *Campus* Porto Alegre aqueles previstos no Regimento dos *Campi* do IFRS e aqueles que trata o presente Regimento Complementar.

### **Seção I Da Direção-geral do *Campus***

Art. 17. O *Campus* Porto Alegre é dirigido por um(a) Diretor(a)-geral na forma da Lei.

Parágrafo único. As competências do(a) Diretor(a)-geral do *Campus* Porto Alegre estão definidas no Estatuto e Regimento Geral do IFRS, no Regimento dos *Campi* do IFRS e na legislação vigente.

### **Subseção I Do Gabinete da Direção-geral**

Art. 18. O Gabinete da Direção-geral do *Campus* é o órgão de assessoramento do(a) Diretor(a)-geral do *Campus*.

Parágrafo único. O(a) Chefe de Gabinete é designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral, observada a capacitação técnica e qualificação nas áreas afins às competências desta Chefia.

Art. 19. Compete ao(à) Chefe de Gabinete:

- I - assessorar ao Diretor-geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II - supervisionar os trabalhos da Secretaria do Gabinete;
- III - receber documentações submetidas ao Gabinete, preparando-as para assinatura do Diretor-geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- IV - organizar a agenda do Diretor-geral;
- V - organizar o conjunto normativo do Gabinete;
- VI - assessorar os eventos, contatos com os órgãos oficiais e demais instituições;
- VII - autuar, receber e tramitar processos administrativos.

Art. 20. Compete à Secretaria do Gabinete:

- I - assessorar o gabinete nas questões administrativas, visando atender as demandas existentes na Instituição;
- II - classificar, registrar e distribuir correspondências, mediante protocolo;
- III - recepcionar e encaminhar ao gabinete público que deseja audiência com o Diretor-geral;



- IV - desempenhar outras atividades correlatas ao Gabinete;
- V - autuar, receber e tramitar processos administrativos de sua competência;
- VI - prestar atendimento ao público interno e externo;
- VII - providenciar locais para reuniões pertinentes à Direção-Geral;
- VIII - elaborar documentos e manter arquivos pertinentes à Direção-Geral.

## **Subseção II** **Das Áreas Acadêmicas**

Art. 21. As Áreas Acadêmicas são organizadas por campos do conhecimento e por área de formação dos(as) professores(as) e têm como atribuição aglutinar docentes de modo a promover o intercâmbio de experiências, fomentar a elaboração de projetos coletivos e articular suas demandas, nos âmbitos do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração.

§ 1º Cada área acadêmica é formada por professores(as) como membros efetivos(as), podendo também compor a área os(as) técnico-administrativos(as) em educação como membros colaboradores(as), e cada servidor(a) deverá integrar uma única área.

§ 2º A Área Acadêmica é considerada o setor de efetivo exercício do(a) servidor(a) docente no *Campus* Porto Alegre.

§ 3º Os componentes curriculares dos diferentes cursos são alocados nas áreas acadêmicas, a partir de proposição da área de gestão de ensino em articulação com as respectivas áreas, aprovada no Conselho do *Campus*.

§ 4º O(a) professor(a) que, por motivos legais, não tiver atribuições de encargos didáticos de ensino não contará para a média de encargos didáticos da área, sem prejuízo do artigo 112, do presente regimento.

§ 5º As atividades didático-pedagógicas do Projeto Prelúdio são somadas aos encargos de ensino para fins de distribuição de encargos didáticos da área de música e artes, sem prejuízo da legislação superior.

§ 6º O(a) docente pode ministrar componentes curriculares de outra área acadêmica, dentro de seu campo de conhecimento e/ou área de formação, em caráter excepcional, sem prejuízo aos encargos didáticos de sua área de efetivo exercício.

Art. 22. Para o cumprimento do disposto no caput do artigo 21, deste Regimento Complementar, define-se:

I - Campo do Conhecimento como sendo a respectiva área de concurso do(a) professor(a), definida quando de seu ingresso, através de edital público para provimento de vaga efetiva de servidor(a) federal, conforme legislação;

II - Área de Formação como sendo o conhecimento adquirido pelo(a) professor(a) em qualificação comprovada, obtida a partir de certificado ou título emitido por instituição reconhecida em nível de graduação e/ou de pós-graduação, que tenha sido utilizada pelo(a) docente para fins de progressão ou promoção funcional, de reconhecimento de saberes e competências (RSC) ou de retribuição por titulação (RT).

Art. 23. Compete a cada uma das Áreas Acadêmicas:

- I - organizar a distribuição dos encargos didáticos de ensino, compatibilizando as diversas atividades dos planos de trabalho;
- II - participar dos processos de elaboração e/ou alteração dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) que interfiram nos encargos didáticos vinculados à área;
- III - propor e manifestar-se sobre a criação, alteração e/ou extinção de cursos que possuam componente(s) curricular(es) vinculados à área;
- IV - garantir, isoladamente ou em conjunto com outras áreas, a execução das aulas dos componentes curriculares sob sua responsabilidade;
- V - emitir parecer sobre pedidos de afastamento, com ou sem substituição, dos(as) professores(as) integrantes da área;
- VI - emitir parecer sobre pedido de férias, solicitados durante a vigência de período letivo, de professores(as) integrantes da área;
- VII - encaminhar os planos de trabalho dos(as) professores(as) integrantes da área ao setor competente, no prazo estabelecido em regulamento;

Parágrafo único. Os(as) membros colaboradores(as) têm como atribuição participar dos incisos II, III e IV do presente artigo.

Art. 24. Cada área Acadêmica tem um(a) coordenador(a) docente eleito(a) pelos pares para mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução.

§ 1º As eleições para a coordenação das áreas acadêmicas ocorrem em reunião com as seguintes características:

- I - convocação com pauta específica;
- II - prazo para convocação com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência, sempre no mês de junho.

§ 2º Nos casos de vacância da coordenação, há nova eleição e o(a) eleito(a) ocupa o cargo até o final do mandato vigente.

§ 3º O(a) professor(a) que ocupar a função de coordenação de área acadêmica por dois mandatos consecutivos deve observar o prazo mínimo de 1 (um) mandato completo, na respectiva área, para que possa disputar nova eleição.

Art. 25. As Áreas Acadêmicas do *Campus* Porto Alegre são as seguintes:

- I - Administração, Turismo e Economia;
- II - Ciência e Tecnologia de Alimentos;
- III - Ciências Ambientais;
- IV - Ciências Biológicas e Biotecnologia;
- V - Ciências Contábeis e Finanças;
- VI - Ciências da Informação;
- VII - Ciências Humanas;
- VIII - Direito;
- IX - Educação;
- X - Informática;
- XI - Letras e Literatura;
- XII - Matemática, Estatística e Física;
- XIII - Música e Artes;
- XIV - Química;

XV - Segurança do Trabalho.

### **Subseção III** **Da Coordenadoria da Biblioteca Clóvis Vergara Marques**

Art. 26. A Biblioteca Clóvis Vergara Marques é o órgão técnico responsável pelo provimento de informações necessárias ao desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do *Campus*.

Parágrafo único. A Coordenadoria da Biblioteca é exercida por profissional habilitado, cabendo à Direção-Geral nomear o(a) coordenador(a) da Biblioteca, respeitada a legislação vigente, observada a capacitação técnica e qualificação nas áreas afins às competências desta Coordenadoria.

Art. 27. A estrutura, o funcionamento e as competências da Biblioteca Clóvis Vergara Marques são definidos em seu regimento interno, aprovado pelo Conselho do *Campus*.

### **Subseção IV** **Da Auditoria Interna**

Art. 28. A Auditoria Interna do *Campus* é ocupada por um(a) servidor(a) especialmente designado para esta função.

Parágrafo único. As competências da Auditoria Interna são definidas em regulamento próprio do Conselho Superior do IFRS e pela legislação vigente.

## **Seção II** **Das Atividades de Gestão de Ensino**

Art. 29. As atividades de Gestão de Ensino são exercidas na Diretoria de Ensino, por um(a) servidor(a) efetivo(a) do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus* Porto Alegre.

§ 1º As competências do(a) Gestor(a) de Ensino do *Campus* Porto Alegre estão definidas no Regimento dos *Campi* do IFRS.

§ 2º Compõe a estrutura da Gestão de Ensino:

I - Coordenadoria de Gestão de Ensino;

II - Coordenadoria de Registros Estudantis;

III - Coordenadoria de Assistência Estudantil;

IV - Espaço Prelúdio;

V - Gerência de Laboratórios;

VI - Núcleo de Educação a Distância (Nead).

### **Subseção I** **Da Coordenadoria de Gestão de Ensino**

Art.30. A Coordenadoria de Gestão de Ensino é o órgão responsável por planejar, organizar, acompanhar, assessorar e avaliar os processos de ensino-aprendizagem da comunidade

estudantil do *Campus*.

Parágrafo único. O(a) Coordenador(a) de Gestão de Ensino será designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral, observada a capacitação técnica e qualificação nas áreas afins às competências desta Coordenadoria.

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Gestão de Ensino:

- I - confeccionar atestados e editais e documentos diversos referentes a atividades pertinentes ao ensino no *Campus*, dando encaminhamentos e zelando pela organização e arquivo;
- II - receber e tramitar processos acadêmicos, abertos via assessoria de arquivo, nos respectivos órgãos responsáveis pela análise e encaminhamento;
- III - realizar o preenchimento de dados dos Censos oficiais e sistemas do MEC;
- IV - realizar a gestão do Programa de Bolsas de Ensino;
- V - organizar e receber documentações referentes aos Estágios curriculares, realizando a orientação necessária aos envolvidos;
- VI - planejar, elaborar e publicar os horários das aulas dos Cursos regulares do *Campus*;
- VII - assessorar as comissões de elaboração e de revisão dos Projetos Pedagógicos de Cursos, atuando e fazendo tramitar os processos junto à Reitoria;
- VIII - atender a comunidade acadêmica nos assuntos pertinentes ao Ensino no *Campus*;
- IX - verificar a regularidade do estudante para recebimento de auxílios;
- X - orientar e assessorar as coordenações de cursos, docentes efetivos e substitutos na gestão dos processos acadêmicos;
- XI - assessorar a Direção de Ensino na elaboração das propostas de Calendário Acadêmico e demais atividades relacionadas à Gestão do Ensino do *Campus*.

Parágrafo único. As atividades didático-pedagógicas ministradas no Projeto Prelúdio serão computadas na carga horária de seus docentes de modo equivalente aos demais encargos didáticos do *Campus*, sem prejuízo de legislação superior.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Registros Estudantis**

Art. 32. A Coordenadoria de Registros Estudantis é o órgão responsável pela documentação sistemática da vida estudantil em seu conjunto.

Parágrafo único. O(a) Coordenador(a) de Registros Estudantis será designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral, observada a capacitação técnica e qualificação nas áreas afins às competências desta Coordenadoria.

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Registros Estudantis:

- I - organizar e efetivar as matrículas nos cursos regulares de nível médio e superior;
- II - emitir atestados, históricos, declarações, certificados, certificação do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) e Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja), diplomas, certidões, relatórios e outros requerimentos pertinentes à Coordenadoria;
- III - confeccionar e registrar os diplomas de Ensino Técnico;
- IV - confeccionar diplomas de nível Superior e encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino (Proen) para registro;
- V - efetuar registros nos sistemas acadêmicos, tais como: aproveitamento de estudos, ajuste

de matrícula, certificação de conhecimentos, atividade de estágio, justificativa de faltas, entre outros;

VI - fornecer informações sobre a trajetória acadêmica dos estudantes aos demais setores, quando solicitado;

VII - organizar e manter a guarda da documentação dos estudantes;

VIII - receber e arquivar os diários de classe.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Assistência Estudantil**

Art. 34. A Coordenadoria de Assistência Estudantil é responsável por propor, acompanhar e/ou executar estratégias, ações, pesquisas e formações com o objetivo de ampliar as condições e a qualidade da permanência e diplomação dos estudantes do IFRS - *Campus* Porto Alegre.

Parágrafo único. O(a) Coordenador(a) de Assistência Estudantil será designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral, observada a capacitação técnica e qualificação nas áreas afins às competências dessa Coordenadoria.

Art. 35. Compete à Coordenadoria de Assistência Estudantil, além do previsto na legislação e em regulamentos superiores, as seguintes atribuições:

I - realizar o acolhimento e o acompanhamento individual e/ou coletivo de discentes;

II - propor e executar intervenções interdisciplinares com a comunidade acadêmica em suas relações com os processos de ensino e aprendizagem;

III - identificar, em articulação com o Napne, necessidades educacionais específicas de estudantes com deficiência e propor ações que permitam a sua formação;

IV - realizar ações que ampliem as condições para a inclusão nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, com o assessoramento dos núcleos de ação afirmativa;

V - construir, em conjunto com os cursos e a gestão do ensino, propostas de flexibilizações curriculares para pessoas com deficiência, com assessoramento do Napne;

VI - realizar o acompanhamento pedagógico dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC);

VII - Propor propor e executar pesquisa e extensão em seu escopo de atuação;

VIII - atender, em articulação com o Napne, as demandas relativas ao acesso, à permanência e ao êxito dos(as) estudantes com necessidades educacionais específicas.

### **Subseção IV**

#### **Do Espaço Prelúdio**

Art. 36. O Espaço Prelúdio é a estrutura física que abriga as atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculadas à música, no *Campus* Porto Alegre, sendo constituído por salas de aula, estúdios, Audiolab e Secretaria.

§ 1º O Espaço Prelúdio terá um(a) supervisor(a), responsável pela gestão das atividades vinculadas a essa estrutura. O(a) supervisor(a) será eleito(a) pelo período de 1 (um) ano pelos(as) professores(as) e técnicos-administrativos(as) do Programa de Extensão Projeto Prelúdio.

§ 2º A secretaria do Espaço Prelúdio é o órgão responsável pelo gerenciamento administrativo das atividades do Curso Técnico em Instrumento Musical, do programa de extensão Projeto Prelúdio e demais atividades da subárea de música no *Campus* Porto Alegre.

Art. 37. Compete à Secretaria do Espaço Prelúdio prestar assistência às atividades de ensino, pesquisa e extensão de música vinculadas ao Espaço Prelúdio.

### **Subseção V** **Da Gerência de Laboratórios**

Art. 38. A Gerência de Laboratórios é o órgão responsável pelo suporte e apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão que são desenvolvidas nos laboratórios das áreas de conhecimento de ciência e tecnologia de alimentos, ciências ambientais, ciências biológicas e química, sem prejuízo de outras áreas do conhecimento, que demandem atuação de servidor(a) técnico-administrativo em educação.

Art. 39. Compete à Gerência de Laboratórios:

I - supervisionar, avaliar e executar ações inerentes ao suporte necessário para o desenvolvimento das atividades experimentais, laboratoriais, tanto desenvolvidas nos laboratórios como em campo, vinculadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, nas áreas de sua atuação;

II - assessorar na elaboração e na condução das aulas experimentais realizadas nos laboratórios do *Campus* sob seu escopo;

III - alocar, em conjunto com os(as) coordenadores(as) dos cursos, os espaços das aulas práticas nos laboratórios, de acordo com as necessidades e especificidades dos cursos desenvolvidos nas áreas de conhecimento de sua atuação;

IV - efetuar o levantamento e coordenar as compras de insumos, reagentes e vidrarias necessárias ao funcionamento dos laboratórios das áreas de sua atuação;

V - sugerir demandas e coordenar as compras de equipamentos para os laboratórios sob sua responsabilidade, em conjunto com os(as) Coordenadores(as) de Cursos e/ou Áreas Acadêmicas;

VI - propor e gerenciar o Plano de Manutenção de Equipamentos de uso dos laboratórios sob sua responsabilidade;

VII - coordenar a gestão de resíduos dos laboratórios sob sua responsabilidade;

VIII - assessorar na elaboração de projetos para oferta de serviços para a comunidade, dentro da sua área de atuação;

IX - propor e gerenciar a utilização, estruturação e reformas do espaço físico dos laboratórios sob sua responsabilidade, em conjunto com os(as) Coordenadores(as) de Cursos e/ou Áreas Acadêmicas, bem como com os demais setores competentes;

X - propor fluxo e regulamentos para o adequado funcionamento do setor e dos laboratórios, bem como para aquisição de bens e serviços nos temas relacionados a sua competência, em articulação com as demais diretorias sistêmicas;

XI - assessorar os órgãos colegiados e as estruturas diretivas nos assuntos de sua competência;

XII - identificar situações de risco e propor soluções, caso houver, em conjunto com o(s) órgão(s) competente(s).

Art. 40. Os(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação que ocupem cargos cujas atribuições são inerentes ao trabalho em laboratório ou que prestem suporte às atividades educacionais nas áreas de conhecimento de ciência e tecnologia de alimentos, ciências ambientais, ciências biológicas e química, ou demais áreas afins, devem, necessariamente, fazer parte da equipe da Gerência de Laboratórios, respeitadas as especificidades de cada cargo no que tange às suas áreas de formação.

Art. 41. A Gerência de Laboratórios tem um(a) coordenador(a) cuja atribuição é articular as demandas da equipe de trabalho em conjunto com os coordenadores(as) dos cursos e/ou das áreas acadêmicas.

§ 1º O(a) coordenador(a) é eleito(a) pelos pares para mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução.

§ 2º As eleições para a coordenação ocorrem sempre no mês de junho, em reunião, com as seguintes características:

I - convocação com pauta específica;

II - prazo para convocação com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência.

§ 3º Nos casos de vacância da coordenação, deve haver nova eleição e o(a) eleito(a) ocupará o cargo até o final do mandato vigente.

§ 4º O(a) servidor(a) que ocupar a função de coordenador(a) da gerência de laboratórios por dois mandatos consecutivos deve observar o prazo mínimo de 1 (um) mandato completo da respectiva coordenação para que possa disputar nova eleição.

#### **Subseção VI Do Núcleo de Educação a Distância**

Art. 42. O Núcleo de Educação a Distância do *Campus* Porto Alegre é um núcleo de apoio à Gestão de Ensino, responsável por propor políticas e ações para a promoção do uso de novas tecnologias educacionais, bem como implementação e acompanhamento de cursos a distância no *Campus* Porto Alegre.

Parágrafo único. As atribuições, composição e competências do Núcleo de Educação a Distância são estabelecidas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho do *Campus*.

#### **Subseção VII Dos Colegiados de Cursos**

Art. 43. Cada curso tem um colegiado formado por:

I - coordenador(a) de curso;

II - todos(as) os(as) servidores(as) docentes cujos encargos estejam vinculados ao curso;

III - no mínimo, um(a) técnico-administrativo(a) em educação do setor de ensino, distribuídos da seguinte forma:

a) 1 (um/a) técnico-administrativo(a) da gestão do ensino;

b) os técnico-administrativos(as) em educação da gestão do ensino cujas atividades funcionais estejam diretamente vinculadas ao curso.

IV - um(a) representante discente por semestre de duração do curso.

§ 1º O colegiado de curso elege um(a) coordenador(a) docente que também é o(a) coordenador(a) do curso para o mandato de um (1) ano, com direito a uma recondução.

§ 2º Os(as) representantes discentes são eleitos pelos discentes matriculados no curso para um mandato semestral, permitida a recondução.

§ 3º As eleições para a coordenação de curso ocorrem em reunião com as seguintes características:

I - convocação com pauta específica;

II - prazo para convocação com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência, sempre no mês de junho.

§ 4º Nos casos de vacância da coordenação, deve ocorrer nova eleição e o(a) eleito(a) ocupará o cargo até o final do mandato vigente.

§ 5º O(a) professor(a) que ocupar a função de coordenação de curso por dois mandatos consecutivos deve observar o prazo mínimo de 1 (um) mandato completo da respectiva coordenação para que possa disputar nova eleição.

Art. 44. A renovação das Coordenações das Áreas Acadêmicas, dos Colegiados de Curso e da Gerência de Laboratórios ocorre de forma simultânea, sempre no mês de junho.

Parágrafo único. O(a) Coordenador(a) do Curso tem suas atribuições definidas pelo Conselho Superior do IFRS.

Art. 45. As reuniões do Colegiado dos Cursos são realizadas da seguinte forma:

§ 1º O Colegiado deve realizar, no mínimo, duas reuniões ordinárias, por período letivo, cujas datas são definidas na última reunião do período letivo anterior.

§ 2º O calendário semestral de reuniões ordinárias é encaminhado à Diretoria de Ensino.

§ 3º O Colegiado se reúne extraordinariamente sempre que o Coordenador ou a maioria dos seus membros considerar necessário, resguardando prazo de 2 (dois) dias úteis para sua convocação.

Art. 46. São atribuições do Colegiado do Curso:

I - propor, elaborar e desenvolver o planejamento didático-pedagógico do respectivo curso em consonância com o Plano Pedagógico do IFRS;

II - avaliar periódica e sistematicamente o Projeto Pedagógico do Curso, em conjunto com a Comissão de Ensino e Diretoria de Ensino;

III - realizar ações voltadas para discentes com dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem;

IV - participar das ações de avaliação institucional propostas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA);

V - avaliar e deliberar sobre recursos no âmbito do curso.

### **Seção III**

#### **Das Atividades de Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

Art. 47. As atividades de Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação são exercidas na Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, por um(a) servidor(a) efetivo(a) do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus* Porto Alegre.



§ 1º As competências do(a) Gestor(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *Campus* Porto Alegre estão definidas no Regimento dos *Campi* do IFRS.

§ 2º Compõe a estrutura da Gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:

I - Secretaria da Gestão de Pesquisa e Inovação;

II - Secretaria da Pós-graduação.

### **Subseção I**

#### **Da Secretaria da Gestão de Pesquisa e Inovação**

Art. 48. A Secretaria de Pesquisa e Inovação é o órgão que presta assistência direta às atividades de gestão de pesquisa, pós-graduação e inovação.

Art. 49. São competências da Secretaria de Pesquisa e Inovação:

I - executar ações, com a Diretoria de Pesquisa e Inovação, para auxiliar a avaliação dos projetos e atividades de pesquisa e inovação do IFRS, *Campus* Porto Alegre;

II - redigir, sistematizar, controlar e organizar os documentos do setor, bem como editais relativos à pesquisa, pós-graduação e inovação;

III - gerenciar projetos de pesquisa no sistema institucional;

IV - elaborar e entregar documentos relativos às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação à comunidade externa e interna;

V - atender a comunidade interna;

VI - protocolar atividades relativas à pesquisa e inovação;

VII - organizar, com a Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, e secretariar as reuniões da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (Cagppi), bem como redigir e controlar as atas;

VIII - controlar e organizar a concessão de auxílios financeiros relativos às atividades de pesquisa e inovação a servidores efetivos e discentes do *Campus*, de acordo com a regulamentação do IFRS;

IX - controlar e gerenciar a documentação relativa à pesquisa, pós-graduação e inovação realizadas no *Campus*;

X - encaminhar o pagamento de bolsas de pesquisa nos termos das normas institucionais vigentes relativas à pesquisa, pós-graduação e inovação;

XI - orientar a prestação de contas e realizar conferência da documentação entregue pelos pesquisadores;

XII - auxiliar nas ações para elaboração do relatório final da Mostra de Pesquisa, Ensino e Extensão, juntamente aos demais membros da comissão organizadora;

XIII - orientar e acompanhar as atividades das(os) estagiárias(os) do setor, quando houver;

XIV - atualizar informações sobre os grupos de pesquisa.

XV - autuar, receber e tramitar processos administrativos referentes à pesquisa e inovação.

### **Subseção II**

#### **Da Secretaria da Pós-graduação**

Art. 50. A Secretaria da Pós-graduação é o órgão de registro e assessoramento dos cursos de pós-graduação do *Campus*.

Art. 51. Compete à Secretaria da Pós-graduação:

I - atender as coordenações de curso de pós-graduação, professores, alunos e público externo;

- II - divulgar eventos relacionados à pesquisa e pós-graduação;
- III - dar suporte e auxiliar no andamento dos fluxos das propostas/processos de pós-graduação em andamento no *Campus*;
- IV - redigir, receber, classificar, arquivar e expedir documentos, memorandos, certificados, diplomas, atestados, declarações conteúdos programáticos e demais documentos da pós-graduação que sejam solicitados;
- V - efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes ao registro acadêmico, matrículas, ajustes de matrículas, trancamentos, ajustes de notas, frequência, registros de proficiência em língua estrangeira, diplomação e conclusão de cursos de pós-graduação;
- VI - organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;
- VII - arquivar pastas de alunos egressos;
- VIII - autuar, receber, tramitar e arquivar processos de alunos pós-graduandos;
- IX - dar suporte aos cursos de pós-graduação do *Campus* nos processos de lançamento de edital para alunos regulares e especiais, auxílio na proposição de cronogramas, controle de prazos, publicações e homologações;
- X - organizar fluxos de qualificações e defesas de dissertações;
- XI - efetivar o agendamento de qualificações e defesas de dissertação;
- XII - juntar documentação relativa à defesa, no processo de diplomação do pós-graduando, bem como tramitar o processo para registro na Reitoria;

#### **Seção IV** **Das Atividades de Gestão de Extensão**

Art. 52. As atividades de Gestão de Extensão são exercidas na Diretoria de Extensão, por um(a) servidor(a) efetivo(a) do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)- geral do *Campus* Porto Alegre.

§ 1º As competências do(a) Gestor(a) de Extensão do *Campus* Porto Alegre estão definidas no Regimento dos *Campi* do IFRS.

§ 2º Compõe a estrutura da Gestão de Extensão:

- I - Secretaria da Gestão de Extensão;
- II - Núcleos de Ações Afirmativas.

§3º Os Núcleos de Ações Afirmativas têm suas atribuições, estrutura e competências definidas pelo Conselho Superior do IFRS.

#### **Subseção I** **Da Secretaria da Gestão de Extensão**

Art. 53. A Secretaria de Extensão é o órgão que presta assistência direta às atividades de Gestão de Extensão.

Art. 54. Compete à Secretaria de Extensão:

- I - executar ações, com a Diretoria de Extensão, para auxiliar a avaliação das ações de extensão do IFRS - *Campus* Porto Alegre;
- II - redigir, sistematizar, controlar e organizar os documentos do setor, bem como editais relativos à extensão;

- III - gerenciar ações de extensão no sistema institucional;
- IV- elaborar e entregar documentos à comunidade externa e interna;
- V - atender a comunidade interna e externa;
- VI - protocolar atividades relativas à extensão;
- VII - organizar, com a Diretoria de Extensão, e secretariar as reuniões da Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão (Cgae), bem como redigir e controlar as atas;
- VIII - orientar a prestação de contas e realizar conferência da documentação entregue pelos extensionistas;
- IX - controlar e organizar a concessão de auxílios financeiros a servidores efetivos e discentes do *Campus*, de acordo com a regulamentação do IFRS;
- X - controlar e gerenciar a documentação relativa às atividades de extensão realizadas no *Campus*;
- XI - orientar e acompanhar as atividades das(os) estagiárias(os) do setor, quando houver;
- XII - comunicar e divulgar, no âmbito do *Campus*, as notícias relacionadas à extensão;
- XIII - desenvolver as demais atividades de sua incumbência previstas na Política de Extensão do IFRS;
- XIV - cadastrar cursos e respectivos dispositivos didático-pedagógicos nos Sistemas Acadêmicos utilizados pelo *Campus*.
- XV - autuar, receber e tramitar processos administrativos referentes às atividades de extensão.

## **Seção V**

### **Das Atividades de Gestão de Administração**

Art. 55. As atividades de Gestão de Administração são exercidas na Diretoria de Administração, por um(a) servidor(a) efetivo(a) do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus* Porto Alegre.

§ 1º As competências do(a) Gestor(a) de Administração do *Campus* Porto Alegre são as definidas no Regimento dos *Campi* do IFRS, além de planejar, coordenar e executar as Políticas de Gestão Ambiental definidas pelo IFRS e pelo *Campus*.

§ 2º Compõe a estrutura da Gestão de Administração:

- I - Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio;
- II - Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;
- III - Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
- IV - Coordenadoria de Infraestrutura, Manutenção, Projetos e Logística.

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio**

Art. 56. A Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio é o órgão responsável pela guarda de material de consumo e pela gestão patrimonial do *Campus* Porto Alegre.

Parágrafo único. O(a) Coordenador(a) de Almojarifado e Patrimônio será designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral, observada a capacitação técnica e qualificação nas áreas afins às competências desta Coordenadoria.

Art. 57. Compete à Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio, além das competências

previstas em legislação vigente e do estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as seguintes atribuições:

- I - executar, registrar e avaliar as atividades relacionadas ao controle dos materiais consumíveis e da movimentação dos bens patrimoniais;
- II - manter atualizados os controles de estoque e o levantamento do histórico do *Campus* quanto à demanda de materiais de consumo;
- III - gerir o fornecimento dos materiais e insumos de consumo de uso coletivo;
- IV - apresentar as demandas de materiais de consumo para a elaboração do Plano de Ação e Plano Anual de Aquisições e Contratações para o exercício financeiro seguinte;
- V - acompanhar, contatar e agendar a entrega de materiais e bens de consumo com os fornecedores;
- VI - receber, conferir e atestar notas fiscais de bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;
- VII - colher, quando necessário, o ateste do solicitante para fins do recebimento definitivo;
- VIII - negar o recebimento de entregas em desconformidade com os termos do edital;
- IX - notificar fornecedores e buscar solução de problemas quanto a: descumprimentos do prazo de entrega, divergências entre o objeto entregue e o termo de referência e outros problemas de entregas de fornecedores;
- X - encaminhar à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos relatório, acompanhado de evidências, para penalização de fornecedores em que houver descumprimento dos atos licitatórios;
- XI - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas do *Campus*;
- XII - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem o inventário do *Campus*;
- XIII - controlar a movimentação, em sistema, dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- XIV - manter arquivo com documentação inerente aos bens patrimoniais;
- XV - tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação;
- XVI - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XVII - formalizar, autuar, instruir e tramitar os processos de desfazimento de bens, a partir de comissões instituídas para esse fim;
- XVIII - comunicar à diretoria de administração as ocorrências extraordinárias com o patrimônio e materiais;
- XIX - orientar os setores do *Campus* no preenchimento dos formulários de previsão anual de materiais, de controles patrimoniais e de responsabilidades sobre os bens públicos.

## **Subseção II**

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

Art. 58. A Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos é o órgão responsável pela gestão de todo processo de licitações e compras e pelo gerenciamento dos contratos realizados no *Campus* Porto Alegre.

Parágrafo único. O(a) Coordenador(a) de Compras, Licitações e Contratos será designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral, observada a capacitação técnica e qualificação nas áreas afins às competências dessa Coordenadoria.

Art. 59. Compete à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, além das competências previstas em legislação vigente e do estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do

IFRS, as seguintes atribuições:

- I - autuar e gerenciar os processos referentes às compras, licitações e contratos;
- II - operacionalizar os processos licitatórios, convênios que impliquem em movimentação de recursos financeiros, contratos de compras e leilões da Instituição;
- III - articular-se com todas as áreas acadêmicas e administrativas da Instituição, a fim de atender, dentro do possível, suas demandas de compras e contratações;
- IV - dar publicidade aos processos de compras e contratos firmados pelo *Campus*;
- V - manter atualizado o banco de dados com documentos pertinentes a licitações, pregões e contratos;
- VI - orientar e/ou auxiliar, se necessário, o setor técnico requisitante na elaboração de termos de referência, bem como na realização de pesquisas de preço de mercado para a montagem de processos licitatórios;
- VII - prestar informações sobre licitações e contratos da Instituição;
- VIII - acompanhar e orientar a fiscalização dos contratos do *Campus*;
- IX - manter atualizadas as portarias de fiscalização dos contratos vigentes;
- X - receber os relatórios mensais de fiscalização dos contratos para o devido arquivamento ou providências cabíveis;
- XI - encaminhar as notificações dos contratos feitas pelos fiscais;
- XII - abrir e conduzir os processos de penalização, quando houver necessidade;
- XIII - manter atualizadas, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), as ocorrências resultantes de processos de penalização;
- XIV - elaborar os termos aditivos, de repactuação e apostilamentos dos contratos.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças**

Art. 60. A Coordenadoria de Orçamento e Finanças é o órgão responsável pelo encaminhamento das ações relativas à gestão orçamentária e financeira do *Campus* Porto Alegre.

Parágrafo único. O(a) Coordenador(a) de Orçamento e Finanças será designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral, observada a capacitação técnica e qualificação nas áreas afins às competências dessa Coordenadoria.

Art. 61. Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, setor subordinado à Diretoria de Administração, além das competências previstas em legislação vigente e do estabelecido em Estatuto, Regimentos e Regulamentos do IFRS, as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, e avaliar a elaboração de atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira do *Campus*, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- II - receber, verificar e controlar os documentos hábeis e comprobatórios junto aos setores competentes para execução dos processos de empenho, liquidação e pagamentos das despesas do *Campus*;
- III - escriturar as operações orçamentária, financeira e patrimonial nos Sistemas Federais de Administração Financeira;
- IV - providenciar a prestação de contas referente a atividades de ensino, pesquisa, extensão e suprimentos de fundos;
- V - desempenhar atividades de apoio e orientação aos setores de planejamento e execução administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI - executar e dar suporte a outras atividades e demandas atribuídas pela Diretoria de

Administração.

VII - autuar, receber e tramitar processos administrativos.

#### **Subseção IV** **Da Coordenadoria de Infraestrutura, Manutenção, Projetos e Logística**

Art. 62. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura, Manutenção, Projetos e Logística:

I - supervisionar, avaliar e executar ações inerentes à manutenção predial e de equipamentos e estruturas de uso comum do *Campus*, com exceção dos equipamentos de informática e equipamentos de laboratório;

II - atuar em integração com a Brigada de Combate a Incêndio, com a Comissão Interna de Segurança, Saúde e Prevenção de Acidentes (Cisspa), e com os demais profissionais da área de saúde e segurança do trabalho, para garantir a aplicação da legislação vigente;

III - propor fluxo e regulamentos para aquisição de bens e serviços nos temas relacionados a sua competência, em articulação com as demais diretorias sistêmicas;

IV - supervisionar, avaliar e executar ações inerentes ao projeto e acompanhamento das obras contratadas no *Campus*;

V - supervisionar, avaliar e executar ações inerentes à mobilidade de discentes e servidores, de acordo com as demandas de visitas técnicas, em articulação com a gestão do ensino, bem como das atividades administrativas;

VI - supervisionar, avaliar e acompanhar a execução do contrato das empresas terceirizadas de manutenção, segurança e limpeza;

VII - assessorar as estruturas diretivas nos assuntos de sua competência.

VIII - autuar, receber e tramitar processos administrativos.

Parágrafo único. O(a) Coordenador(a) de Infraestrutura, Manutenção, Projetos e Logística será designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral, observada a capacitação técnica e qualificação nas áreas afins às competências dessa Coordenadoria.

#### **Subseção V** **Da Comissão Permanente de Licitação**

Art. 63. A Comissão Permanente de Licitação do *Campus* tem por finalidade receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes no *Campus*, conforme legislação vigente.

Art. 64. A Comissão Permanente de Licitação tem a seguinte composição:

I - 2 (dois) servidores(as) pertencentes aos quadros permanentes do *Campus*, responsáveis pelas licitações, escolhidos pelo setor administrativo a que se vinculam os processos de licitação;

II - 1 (um/a) servidor(a) da Diretoria de Tecnologia da Informação, escolhido pelo conjunto de servidores vinculados ao setor administrativo de Tecnologia da Informação;

III - 1 (um/a) servidor(a) vinculado aos setores administrativos, escolhido pelo conjunto de servidores(as) em exercício nas Diretorias Sistêmicas;

IV - O Coordenador da Gerência de Laboratórios do *Campus*;

V - 1 (um/a) servidor, lotado no *Campus*, que tenha responsabilidade técnica sobre obras e reformas.

Art. 65. Os membros da Comissão Permanente de Licitação têm mandatos de um (1) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros no período subsequente.

## **Seção VI**

### **Das Atividades de Gestão de Desenvolvimento Institucional**

Art. 66. As atividades de Gestão de Desenvolvimento Institucional serão exercidas na Diretoria de Desenvolvimento Institucional, por um(a) servidor(a) efetivo(a) do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus* Porto Alegre.

§ 1º As competências do(a) Gestor(a) de Desenvolvimento Institucional do *Campus* Porto Alegre estão definidas no Regimento dos *Campi* do IFRS.

§ 2º Compõe a estrutura da Gestão de Desenvolvimento Institucional:

I - Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Avaliação Institucional;

II - Coordenadoria de Assuntos Comunitários;

III - Da Assessoria de Arquivo;

IV - Assessoria de Comunicação.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Avaliação Institucional**

Art. 67. A Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Avaliação Institucional é responsável por propor, acompanhar e/ou executar estratégias, ações, pesquisas e formações com o objetivo de implementar o planejamento estratégico anual do *Campus* Porto Alegre.

Parágrafo único. O(a) Coordenador(a) de Planejamento Estratégico e Avaliação Institucional será designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral, observada a capacitação técnica e qualificação nas áreas afins às competências desta Coordenadoria.

Art. 68. Compete à Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Avaliação Institucional:

I - coordenar a elaboração do planejamento estratégico anual do *Campus*, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento da instituição, tendo como base os resultados da avaliação institucional;

II - estabelecer estratégias de desdobramento do Plano de Desenvolvimento Institucional, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento da Instituição;

III - propor alternativas organizacionais visando o constante aperfeiçoamento da gestão;

VI - zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos institucionais;

V - propor políticas e projetos estratégicos de atuação, visando o desenvolvimento institucional.

VI - atuar, receber e tramitar processos administrativos.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Assuntos Comunitários**

Art 69. Compete à Coordenadoria de Assuntos Comunitários:

I - atender o público em geral no espaço de recepção do *Campus* Porto Alegre;

II - registrar demandas do público externo ou interno, como sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias, encaminhando-as ao setor competente;

III - dar retorno às demandas, no menor prazo possível, informando os demandantes sobre as providências adotadas pelos setores organizacionais envolvidos;

- IV - supervisionar, avaliar e executar, em articulação com as demais diretorias sistêmicas, ações inerentes ao adequado funcionamento das atividades de salas de aula e auditórios;
- V - propor, de acordo com as necessidades dos cursos e em articulação com a Gestão do Ensino, a alocação das salas de aula do *Campus*;
- VI - supervisionar, avaliar e executar ações inerentes ao suporte necessário para a reserva de espaço físico de uso comum;
- VII - supervisionar, avaliar e executar ações inerentes ao suporte necessário à organização de eventos no *Campus*;
- VIII - supervisionar, avaliar e executar ações inerentes à divulgação dos processos seletivos no *Campus*, em articulação com a área de gestão de ensino;
- IX - supervisionar, avaliar e executar ações inerentes às atividades de audiovisual no âmbito do *Campus*;
- X - atuar, em articulação com os núcleos de ações afirmativas e a área de gestão de ensino, no suporte à integração entre o(a) aluno(a) com necessidade educacional específica, seus(suas) professores(as) e técnico-administrativos(as) em educação, que atuam no apoio às atividades experimentais e/ou laboratoriais;
- XI - propor fluxo e regulamentos para o adequado funcionamento do setor, bem como para aquisição de bens e serviços nos temas relacionados a sua competência, em articulação com as demais diretorias sistêmicas;
- XII - assessorar as estruturas diretivas nos assuntos de sua competência.

Parágrafo único. O(a) Coordenador(a) de Assuntos Comunitários será um(a) servidor(a) do *Campus*, nomeado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral, observada a capacitação técnica e qualificação nas áreas afins às competências dessa Coordenadoria.

### **Subseção III** **Da Assessoria de Arquivo**

Art. 70. A Assessoria de Arquivo tem por objetivo auxiliar na implementação de políticas arquivísticas no *Campus* Porto Alegre em consonância com as definições do Sistema Nacional de Arquivos e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal.

Art. 71. Compete à Assessoria de Arquivo:

- I - Assessorar e orientar acerca dos procedimentos de produção, classificação, tramitação, conservação, avaliação, acesso e difusão aos documentos arquivísticos produzidos e recebidos no âmbito do *Campus* Porto Alegre;
- II - Capacitar e assessorar os demais setores nos procedimentos e uso de sistemas de protocolo de processos;
- III - Organizar, armazenar e tornar acessível os documentos físicos de guarda permanente produzidos e recebidos pelo *Campus* Porto Alegre;
- IV - Promover e assegurar condições de preservação, proteção, acesso e difusão do patrimônio documental arquivístico do *Campus* Porto Alegre, independente do suporte de registro da informação;
- V - Gerenciar, disponibilizar e tornar acessível em plataforma de acesso os documentos arquivísticos produzidos pelo *Campus* Porto Alegre;
- VI - Prestar suporte técnico aos setores do *Campus* Porto Alegre;
- VII - Planejar e coordenar as transferências e recolhimentos dos documentos produzidos no



âmbito do *Campus* Porto Alegre;

VIII - Avaliar e selecionar os documentos arquivísticos de acordo com as normas, instrumentos arquivísticos e legislação vigentes;

#### **Subseção IV Da Assessoria de Comunicação**

Art. 72. A Assessoria de Comunicação atua na divulgação das atividades institucionais aos públicos interno e externo, bem como pela definição de diretrizes comunicacionais e orientação dos diversos agentes que atuam no *Campus* Porto Alegre.

Art. 73. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - definir as políticas de comunicação no âmbito de sua competência;

II - supervisionar e orientar as ações de comunicação do *Campus*;

III - divulgar as atividades institucionais aos seus públicos;

IV - atuar como assessoria de imprensa;

V - organizar e distribuir materiais de divulgação do *Campus*;

VI - planejar, editar e publicar informativos institucionais e materiais promocionais;

VII - produzir notícias para o site institucional;

VIII - gerenciar conteúdo informativo do site;

IX - gerenciar as redes sociais oficiais do *Campus*;

X - enviar *releases* e sugestões de pauta para a mídia;

XI - assessorar na organização, divulgação, realização e cobertura de eventos internos e institucionais;

XII - publicar documentos oficiais no site institucional.

#### **Seção VII Das Atividades de Gestão de Tecnologia da Informação**

Art. 74. As atividades de Gestão de Tecnologia da informação serão exercidas na Diretoria de de Tecnologia da Educação (DTI), por um(a) servidor(a) efetivo(a) do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus* Porto Alegre.

Art. 75. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação, enquanto Diretoria Sistêmica do *Campus* Porto Alegre:

I - assessorar a Administração Superior e demais órgãos do *Campus* em assuntos relacionados à área de Tecnologia da Informação - TI;

II - promover a integração e padronização entre o *Campus* e unidades a ele vinculadas;

III - propor políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de Tecnologia da Informação no *Campus* Porto Alegre;

IV - propor normas para a aquisição de bens e contratação de serviços de Tecnologia da Informação para o *Campus* Porto Alegre;

V - participar em ações relativas à área de Tecnologia da Informação do *Campus* Porto Alegre;

VI - administrar os dados de TI do *Campus* Porto Alegre;

VII - prestar serviços em Tecnologia da Informação;

VIII - administrar os recursos computacionais sob responsabilidade da TI;

IX - analisar, projetar, implementar e manter sistemas computacionais no âmbito da TI do *Campus* Porto Alegre;

X - estabelecer intercâmbio com órgãos da área de Tecnologia da Informação do IFRS e de

outras instituições;

XI - zelar pelo cumprimento do Plano Diretor(a) de Tecnologia da Informação - PDTI do IFRS;

XII - fiscalizar a licitação e contrato firmado no âmbito da Tecnologia da Informação;

XIII - elaborar relatórios sob demanda, ou periódicos quando atrelados a contratos no âmbito da DTI, ou a pedido do(a) Diretor(a) da DTI;

XIV - integrar dados com entidades ou instituições da Administração Pública Federal quando solicitados pelo MEC, Reitoria ou Diretor(a)-geral do *Campus* Porto Alegre.

Art. 76. No cumprimento de suas atribuições, a Diretoria de Tecnologia da Informação é formada pelas seguintes estruturas:

I - Coordenadoria de Suporte Técnico;

II - Área de Redes e Comunicações;

III - Área de Operações e Sistemas.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Suporte Técnico**

Art. 77. A Coordenadoria de Suporte Técnico é o órgão responsável por planejar, executar e administrar o serviço de manutenção da estrutura computacional do *Campus* Porto Alegre.

Parágrafo único. O(a) Coordenador(a) de Suporte Técnico será designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral, observada a capacitação técnica e qualificação nas áreas afins às competências desta Coordenadoria.

Art. 78. São atribuições da Coordenadoria de Suporte Técnico:

I - receber demandas de manutenção de equipamentos de informática do parque computacional do *Campus* Porto Alegre, planejar e realizar manutenção dos mesmos;

II - diagnosticar, validar e substituir componentes de equipamentos de informática;

III - formatar e instalar sistemas operacionais, licenciados e adquiridos para o *Campus* Porto Alegre;

IV - instalar softwares livre ou licenciados e adquiridos para o *Campus* Porto Alegre nas estações de trabalho do parque computacional do *Campus* Porto Alegre;

V - promover a utilização de Software Livre na Instituição;

VI - preparar os equipamentos de informática nas salas de aula e laboratórios a fim de padronizar e estarem adequados para o ano letivo vigente;

VII - enviar os equipamentos em garantia para assistência técnica, registrando toda a documentação do procedimento;

VIII - propor, em conjunto com a DTI, medidas de aprimoramento das atividades informacionais para um melhor atendimento dos segmentos docente, discente e técnico administrativo da educação.

IX - prestar suporte técnico aos servidores em suas ações no *Campus*, em articulação com a Coordenadoria de Assuntos Comunitários, para atividades no âmbito do *Campus*, preferencialmente, nos horários das aulas.

### **Subseção II**

#### **Da Área de Redes e Comunicações**

Art. 79. A Área de Redes e Comunicações caracteriza-se por administrar e gerenciar as redes de computadores e telefonia interna em seu âmbito, mantendo o funcionamento da

infraestrutura física e lógica de redes, disponibilizando e otimizando os serviços oferecidos e recursos computacionais de rede para os usuários do *Campus* Porto Alegre.

Art. 80. São atribuições da Área de Redes e Comunicações:

I - planejar e prover, em conjunto com a DTI, os serviços de administração da rede, gerenciando o parque de Tecnologia da Informação e de suporte ao usuário no âmbito de redes e comunicações;

II - disseminar normas e padrões de segurança da informação e do uso dos recursos disponíveis na rede de computadores do *Campus* Porto Alegre, mantendo a padronização a partir da Reitoria e dos *Campi*, quando houver;

III - gerenciar o funcionamento da infraestrutura responsável pelos serviços da Tecnologia da Informação e a administração de seus ativos no âmbito de redes e comunicações;

IV - analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de Tecnologia da Informação;

V - supervisionar e controlar o uso da faixa de *Internet Protocols* (IP's), *Internet Protocols* versão 4 (IPv4) e *Internet Protocols* versão 6 (IPv6), concedidas à Instituição e administrar o broadcast institucional;

VI - gerenciar e administrar os servidores, físicos e virtuais que compõem o Data Center do *Campus* Porto Alegre;

VII - definir, em conjunto com a DTI, a política de segurança da informação, os privilégios de acesso dos usuários aos serviços, hospedados nos servidores, e dos recursos de rede;

VIII - definir, em conjunto com a DTI, a política de manutenção dos dados de Backup, armazenados na rede, e seus períodos de retenção e reciclagem;

IX - monitorar a rede e serviços no âmbito do *Campus* Porto Alegre;

X - auxiliar nas transmissões via webconferência da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP);

XI - acompanhar as atividades de terceiros na área de infraestrutura de redes e de telefonia;

XII - gerenciar o sistema da central telefônica do *Campus* Porto Alegre e de seus ramais internos, bem como, com o grupo da direção da DTI, a liberação de níveis de privilégio para a origem de chamadas com destino externo, Discagem Direta a Distância (DDD) e Discagem Direta Internacional (DDI);

XIII - planejar e desenvolver outras atividades relacionadas à Equipe de Operações e Sistemas e/ou a Coordenadoria de Suporte Técnico atribuídas pelo Diretor(a) da DTI.

### **Subseção III**

#### **Da Área de Operações e Sistemas**

Art. 81. A Área de Operações e Sistemas caracteriza-se por analisar, implementar e dar continuidade a sistemas de informação que auxiliam nas atividades: administrativas, ensino, pesquisa, extensão e inovação do *Campus* Porto Alegre.

Art. 82. São atribuições da Área de Operações e Sistemas:

I - analisar, desenvolver, integrar, implantar e administrar projetos de sistemas de informação que estiverem alinhados com os objetivos e interesses do *Campus* Porto Alegre;

II - pesquisar, estabelecer normas e padrões, bem como prospectar novas tecnologias e metodologias para o desenvolvimento de sistemas no *Campus* Porto Alegre;

III - administrar e manter sistemas institucionais, bem como os dados dos sistemas de informação, armazenados em rede, utilizados no *Campus* Porto Alegre;

IV - criar e-mails e grupo de e-mails institucional para o *Campus* Porto Alegre;

V - prestar atendimento, apoio, orientação e esclarecimento de dúvidas relacionado a Operação e Sistemas a usuários no *Campus* Porto Alegre;

- VI - cadastrar, atualizar e resolver problemas relativos ao acesso de docentes, técnicos administrativos da educação e discentes, nos sistemas institucionais do *Campus* Porto Alegre;
- VII - realizar publicações diversas no site do *Campus* Porto Alegre;
- VIII - integrar os novos docentes, técnicos administrativos da educação e discentes ao acesso aos sistemas institucionais utilizados no *Campus* Porto Alegre.
- IX - prestar apoio a eventos institucionais de ensino, pesquisa e extensão no *Campus* Porto Alegre.

### **Seção VIII** **Das Atividades de Gestão de Pessoas**

Art. 83. As atividades de Gestão de Pessoas serão exercidas na Diretoria de Gestão de Pessoas, por um(a) servidor(a) efetivo(a) do quadro de pessoal do IFRS, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral do *Campus* Porto Alegre.

Art. 84. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas, enquanto Diretoria Sistêmica do *Campus* Porto Alegre:

- I - atuar no planejamento estratégico, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de pessoas do *Campus*;
- II - manter registros atualizados em banco de dados referentes à vida funcional dos servidores efetivos, temporários, substitutos e estagiários do *Campus* Porto Alegre;
- III - atuar no acolhimento dos servidores com vistas a contribuir com a ambientação e socialização no ambiente de trabalho;
- IV - administrar e avaliar o plano de capacitação e desenvolvimento de servidores do *Campus*, em conjunto com a Comissão de Organização e Acompanhamento (COA);
- V - zelar pelas condições ambientais, de segurança e saúde da comunidade do *Campus*;
- VI - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas à saúde e segurança no âmbito do *Campus*;
- VII - prestar informações e orientar a comunidade interna e externa sobre assuntos de sua competência;
- VIII - efetuar os controles necessários à elaboração e manutenção da folha de pagamento dos servidores;
- IX - coordenar, em articulação com a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Comissão Interna de Supervisão (CIS), os programas de progressão funcional e progressão por capacitação dos servidores do *Campus*, bem como processos de licenças, afastamentos e outros presentes nas normativas institucionais e em Lei;
- X - coordenar, gerenciar e atuar de forma a suprir as demandas referentes à contratação de servidores temporários e estagiários, no âmbito do *Campus*, observando os limites orçamentários e/ou legais;
- XI - orientar os órgãos e servidores do *Campus* Porto Alegre sobre a legislação e jurisprudência referentes à área de pessoal em vigência.
- XII - autuar, receber e tramitar processos administrativos no âmbito da Gestão de Pessoas.

### **CAPÍTULO III** **DA COMUNIDADE DO CAMPUS**

Art. 85. A comunidade do *Campus* Porto Alegre é composta por discentes, docentes e técnico-administrativos em educação, com funções e atribuições específicas e integradas em função dos objetivos institucionais, conforme disposto neste regimento e no Estatuto e Regimento Geral do IFRS.

## **Seção I**

### **Dos(as) Discentes**

Art. 86. O Corpo discente compreende os(as) alunos(as) regularmente matriculados(as), conforme dispõe o Regimento Geral do IFRS.

Art. 87. Aos(às) discentes são atribuídos os direitos e deveres inerentes à atividade estudantil, na forma deste regimento, da legislação específica, da Organização Didática (OD) e do Projeto Político Pedagógico (PPI) e do Estatuto e Regimento Geral do IFRS.

§ 1º O não cumprimento dos deveres discentes estabelecidos no presente regimento enseja a abertura de processo disciplinar a ser avaliado pela Cage.

§ 2º Aos(às) discentes é facultado encaminhar aos órgãos institucionais suas demandas por meio de protocolo.

Art. 88. Os(as) alunos(as) do *Campus* organizam-se livremente em representações estudantis, de acordo com a legislação vigente e com os regulamentos próprios.

§ 1º O Conselho do *Campus* deve regular o uso do espaço físico e bens do *Campus* pelas representações estudantis, de acordo com a legislação.

§ 2º As representações estudantis que tenham concessão de espaço físico, bens e recursos do *Campus* devem apresentar relatório de prestação de contas ao Conselho do *Campus*.

§ 3º A não aprovação do relatório de contas implica na responsabilização dos membros das direções das representações estudantis, nos termos da legislação vigente.

## **Seção II**

### **Dos(as) Servidores(as)**

Art. 89. O quadro de servidores(as) docentes lotados(as) no *Campus* é constituído pelos(as) ocupantes dos cargos da carreira do Magistério Federal no IFRS, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais docentes admitidos na forma da Lei.

§ 1º É vedado aos servidores docentes do quadro efetivo deste *Campus* deixar de ministrar aulas nos cursos regulares de ensino médio em sua área de atuação por mais de 1 (um) semestre letivo consecutivo, ressalvados os impedimentos legais, cabendo à área de Gestão do Ensino a fiscalização do cumprimento do disposto neste parágrafo e a aplicação de sanção prevista no parágrafo 2º deste artigo.

§ 2º O(a) servidor(a) docente que, após 1 (um) semestre letivo consecutivo, não tenha ministrado aulas nos cursos regulares de ensino médio em sua área de atuação e apresentar Plano de Trabalho no semestre imediatamente subsequente, divergente do previsto no § 1º, deste artigo, ficará impedido de ministrar aulas em cursos regulares de ensino superior e/ou de pós-graduação no âmbito do *Campus* Porto Alegre por igual período.

§ 3º O(a) professor(a) em exercício de cargo administrativo com direito à substituição só

poderá ministrar aulas em cursos regulares que não ensejam remuneração extraordinária.

Art. 90. O corpo técnico-administrativo em educação é composto pelos(as) integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE) do Quadro de Pessoal do IFRS, regidos pelo Regime Jurídico Único.

Parágrafo único. Os(as) técnico-administrativos(as) em educação lotados no *Campus* Porto Alegre têm suas atribuições garantidas em concurso público e, como local de efetivo exercício, um dos setores administrativos de acordo com a descrição do organograma (Anexo) deste Regimento Complementar, salvo se houver designação superior para exercício em outra unidade e/ou função, com previsão expressa em norma ou Lei superior e/ou superveniente.

#### CAPÍTULO IV DAS ELEIÇÕES

Art. 91. Os cargos eletivos no âmbito do *Campus*, permanentes ou temporários, quer se tratem dos definidos por este regimento ou de outros que sejam criados, são preenchidos na forma estabelecida neste capítulo.

Art. 92. Todos os processos eleitorais realizados no *Campus* são conduzidos por Comissão Eleitoral designada pelo Conselho do *Campus*.

§ 1º Cabe ao Conselho do *Campus* estabelecer as normas de criação, constituição e atribuições da Comissão Eleitoral.

§ 2º Excetuam-se, do disposto no presente regimento, as eleições de coordenadores(as) de áreas acadêmicas, dos cursos e da gerência de laboratórios, que serão realizadas nos respectivos colegiados, bem como as de organizações estudantis.

Art. 93. Os processos eleitorais no *Campus* Porto Alegre deverão ser finalizados com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do término dos mandatos vigentes.

Art. 94. São condições de elegibilidade, com exclusão de qualquer outra não prevista em norma de hierarquia superior ao presente regimento:

I - para docentes e técnico-administrativos em educação, integrar o quadro permanente de pessoal do IFRS e ter exercício no *Campus*;

II - para discentes, ter matrícula ativa em curso regular do *Campus*.

Art. 95. O desfazimento do vínculo com o *Campus* enseja a perda do mandato, hipótese na qual:

I - se o tempo restante do mandato for igual ou superior a cento e vinte (120) dias, são convocadas eleições suplementares;

II - se o tempo restante de mandato for inferior ao prazo indicado no inciso anterior, o cargo permanece vago.

Art. 96. Os representantes eleitos nas estruturas permanentes podem ser destituídos da representação, pelo Conselho do *Campus*, em caso de falta funcional grave, devidamente apurada por comissão, resguardado o direito de ampla defesa.

Art. 97. Para todos os membros eleitos, somente é permitida uma única recondução consecutiva.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 98. Apenas os(as) titulares dos órgãos denominados de Diretoria, e seus(suas) substitutos(as) legais, conforme descritos no artigo 3º, do presente Regimento, devem receber um Cargo de Direção (CD), fazendo jus ao pagamento pecuniário conforme disposto na Legislação.

Art. 99. Para efeito do presente regimento considera-se que apenas os(as) titulares, e seus(suas) substitutos(as) legais, dos órgãos denominados de Coordenadoria de setores administrativos, à exceção da Chefia de Gabinete, devem receber função gratificada (FG), fazendo jus ao pagamento pecuniário conforme disposto na Legislação.

Art. 100 As funções de coordenação de curso (FUC) são designadas exclusivamente para os(as) dos Coordenadores de Curso.

Art. 101. Este Regimento Complementar, após sua aprovação pelo Concamp, sofrerá alterações somente se:

- I - decorrentes de Resoluções do Conselho Superior que lhe afetem inequivocamente as disposições;
- II - proposto conforme Regimento Interno do Concamp.

Parágrafo único. As alterações de que tratam este artigo devem ser aprovadas em sessão extraordinária do Conselho do *Campus*, com pauta exclusiva, convocada devidamente para esse fim, com quórum mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros, e pelo voto de, ao menos, 2/3 (dois terços) do total de seus membros, definidos no art. 6º, deste Regimento Complementar, independentemente de vacância ou ausências.

Art. 102. Cabe ao Conselho do *Campus* aprovar resolução específica para designar a Área Acadêmica de alocação dos códigos de vaga docente do *Campus*.

§ 1º O Conselho do *Campus*, ao designar a alocação do código de vaga docente de que trata o caput, deve levar em consideração o campo de conhecimento do concurso que deu origem à vaga e a área de formação do(a) professor(a).

§ 2º Para a designação da alocação de código de vaga que trata o caput, o Concamp deve:

- I - solicitar à área de gestão de pessoas informações sobre o edital de concurso público que deu origem à vaga de todos(as) os(as) professores(as) efetivos(as) do *Campus*;
- II - apreciar a localização dos códigos de vaga dos(as) professores(as) nas Áreas Acadêmicas definidas no presente regimento;
- III - publicar a resolução de alocação de código de vaga docente e apreciar eventuais recursos interpostos no prazo regimental.

§ 3º Nos casos de vacância previstos em Lei, para fins de reposição, a vaga do(a) servidor(a) docente é computada inicialmente para a Área Acadêmica em que estiver alocado seu respectivo código de vaga, respeitado o regulamento vigente.

§ 4º Os(as) professoras(as) que ingressarem no *Campus* Porto Alegre, após a aprovação do presente Regimento Complementar, exercerão suas atividades docentes e terão seus códigos de vaga alocados para a Área Acadêmica que propiciou seu respectivo ingresso, ressalvado o direito do(a) servidor(a) solicitar transferência de Área Acadêmica para exercício de suas atividades, conforme regulamento vigente.

Art. 103. Cabe ao Conselho do *Campus* a prerrogativa de regulamentar os procedimentos de criação, extinção e alteração de áreas acadêmicas, bem como de ingresso e transferência dos membros efetivos e colaboradores.

Art 104. Os(as) servidores(as) docentes em atividade no *Campus*, farão opção por uma Área Acadêmica para efetivo exercício, que será homologada no Conselho do *Campus*, após parecer das áreas de Gestão de Ensino e Gestão de Pessoas.

§ 1º A opção deverá respeitar a área de formação e/ou atuação do servidor e sua manifestação se dará através de ofício, encaminhado ao Conselho do *Campus*, justificando sua escolha em uma das Áreas Acadêmicas;

§ 2º Caberá ao Conselho do *Campus* aprovar e divulgar, após apreciação dos pareceres previstos no caput, a distribuição dos(as) servidores(as) docentes nas Áreas Acadêmicas;

§ 3º O Conselho do *Campus* avaliará recurso quanto à alocação de que trata o caput, no prazo regimental.

Art. 105. Cabe as áreas Acadêmicas, em conjunto com a Diretoria de Ensino, propor a distribuição das disciplinas que fazem parte dos encargos de ensino de cada Área.

Parágrafo único. O Conselho do *Campus* deve homologar a alocação das disciplinas nas respectivas áreas acadêmicas, num prazo de até 60 (sessenta dias), a contar da recepção da proposta advinda das áreas.

Art. 106. Cabe ao Conselho do *Campus* revisar a Resolução referente à alocação de vagas docentes, novas e existentes.

Parágrafo único. A nova Resolução deverá considerar critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 107. Revoga-se a Resolução Concamp nº 3, de 11 de setembro de 2012.

Parágrafo único. As resoluções que estiverem em desacordo com o presente regimento deverão ser revistas pelo Conselho do *Campus*.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

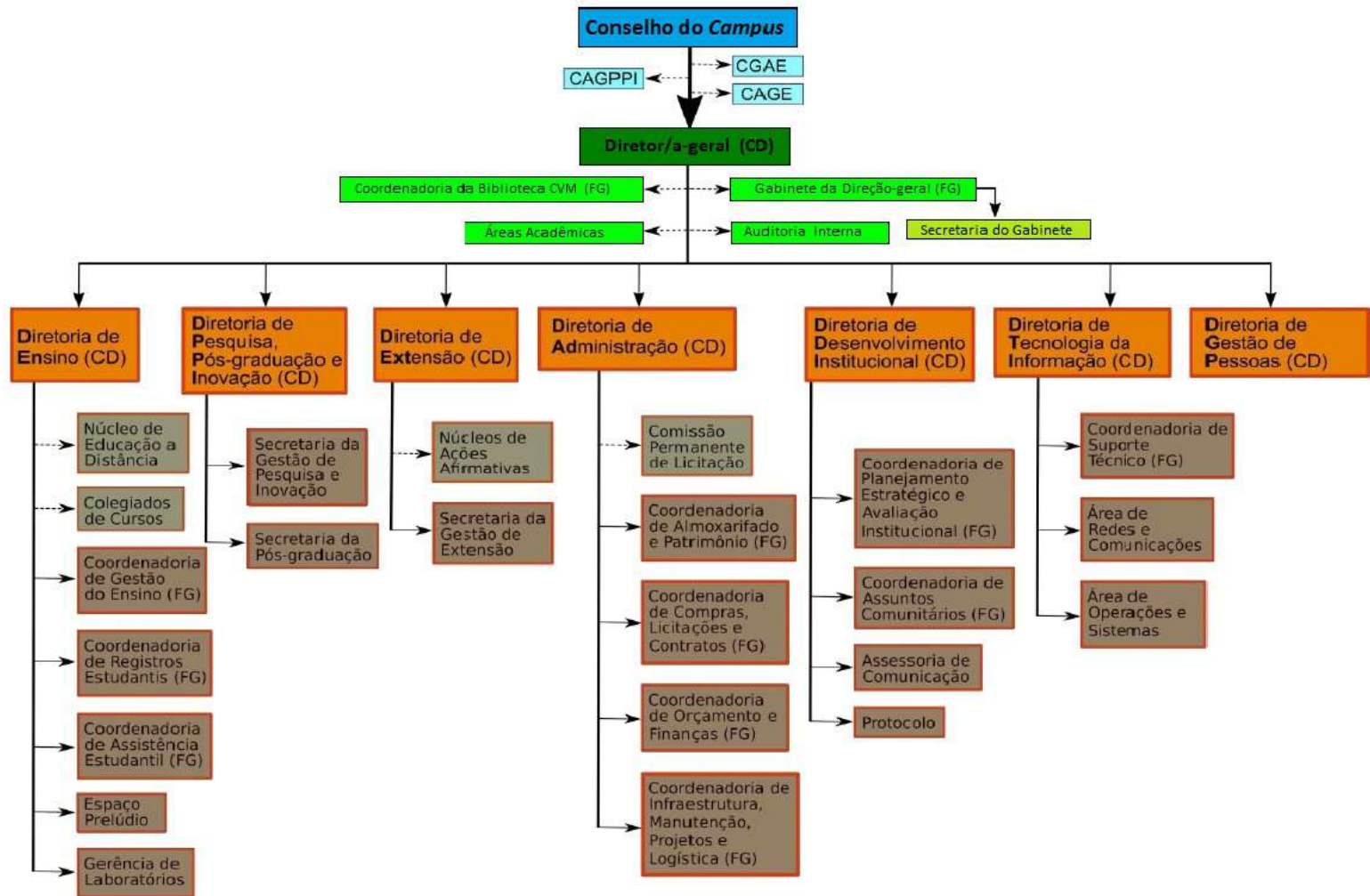
Art. 108. Compete à Assessoria de Arquivo atuar e tramitar os processos acadêmicos, inclusive



os de assistência estudantil, dos alunos dos cursos técnicos e superiores até que o *Campus* Porto Alegre coloque em funcionamento ferramenta capaz de proporcionar autonomia ao aluno no encaminhamento de suas demandas.

# Regimento Complementar do *Campus* Porto Alegre

## ANEXO I Estrutura organizacional do *Campus* Porto Alegre (Organograma)





---

Emitido em 26/02/2025

**ANEXO DE RESOLUÇÃO Nº 13/2025 - SCC-POA (11.01.06.25)**  
(Nº do Documento: 5)

(Nº do Protocolo: **NÃO PROTOCOLADO**)

*(Assinado digitalmente em 26/02/2025 14:16 )*

SERGIO WESNER VIANA

DIRETOR

IFRS / CP-POA (11.01.06)

Matrícula: ###799#7

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/documentos/> informando seu número: **5**  
, ano: **2025**, tipo: **ANEXO DE RESOLUÇÃO**, data de emissão: **26/02/2025** e o código de verificação: **dd97b1191a**