



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA  
CAMPUS VILHENA  
CONSELHO ESCOLAR

---

Resolução nº 02/CONSELHO ESCOLAR/IFRO CÂMPUS VILHENA, de 11 de abril de 2014.

*Dispõe sobre o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Câmpus Vilhena.*

A PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA CÂMPUS VILHENA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. de 30/12/2009, em conformidade com o disposto no Estatuto; considerando o Regimento Geral do IFRO, aprovado pela Resolução nº. 21/CONSUP/IFRO, de 21/06/2011 e o Processo nº. 23243.000843/2014-62,

RESOLVE:

Art. 1º: APROVAR a Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Câmpus Vilhena, anexo a esta Resolução.

Art. 2º: Esta Resolução entra em vigor nesta data.

MARIA FABÍOLA MORAES DA ASSUMPTÃO SANTOS  
Presidente do Conselho Escolar  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia-Câmpus Vilhena



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA

---

---

## REGIMENTO INTERNO DO CÂMPUS VILHENA

---

---

VILHENA/RO  
2014  
SUMÁRIO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	6
TÍTULO II.....	6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CÂMPUS E DAS COMPETÊNCIAS.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	6
CAPÍTULO II.....	7
DAS COMPETÊNCIAS .....	7
SEÇÃO I .....	7
DA CHEFIA DE GABINETE .....	7
SEÇÃO II.....	7
DO CONSELHO ESCOLAR .....	7
SEÇÃO III.....	8
DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS .....	8
SEÇÃO IV .....	8
DA COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE INTERNO DO CÂMPUS .....	8
SEÇÃO V.....	10
DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	10
SEÇÃO VI .....	11
DA GESTÃO DE CONTRATOS .....	11
SEÇÃO VII.....	12
DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	12
SEÇÃO VIII.....	13
DA DIRETORIA DE ENSINO .....	13
<i>Subseção I .....</i>	15
<i>Da Coordenação de Apoio ao Ensino .....</i>	15
<i>Subseção I-A.....</i>	16
<i>Dos Laboratórios .....</i>	16
<i>Subseção II.....</i>	17
<i>Das Coordenações de Curso .....</i>	17

<i>Subseção III</i> .....	18
<i>Da Coordenação de Assistência ao Educando</i> .....	18
<i>Subseção III-A</i> .....	18
<i>Da Assistência Social</i> .....	18
<i>Subseção III-B</i> .....	19
<i>Da Orientação Educacional</i> .....	19
<i>Parágrafo único. A Orientação Escolar contará com o apoio do serviço da Psicologia Escolar e equipes multidisciplinares.</i> .....	20
<i>Subseção IV</i> .....	20
<i>Da Coordenação de Registros Acadêmicos</i> .....	20
<i>Subseção V</i> .....	21
<i>Da Coordenação de Biblioteca</i> .....	21
SEÇÃO IX .....	22
DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO.....	22
<i>Subseção I</i> .....	24
<i>Da Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade</i> .....	24
<i>Subseção II</i> .....	25
<i>Da Coordenação de Formação Inicial e Continuada</i> .....	25
SEÇÃO X.....	25
DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO .....	25
<i>Subseção I</i> .....	27
<i>Da Coordenação de Pesquisa e Inovação</i> .....	27
<i>Subseção II</i> .....	27
<i>Da Coordenação de Pós-Graduação</i> .....	27
SEÇÃO XI .....	28
DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO.....	28
<i>Subseção I</i> .....	29

<i>Da Coordenação de Orçamento e Finanças</i> .....	29
<i>Subseção II</i> .....	30
<i>Da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado</i> .....	30
<i>Subseção III</i> .....	31
<i>Da Coordenação de Serviços Gerais</i> .....	31
TÍTULO III .....	33
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO .....	33
<i>CAPÍTULO I</i> .....	33
<i>DO CONSELHO ESCOLAR</i> .....	33
<i>CAPÍTULO II</i> .....	33
<i>DOS CONSELHOS DE CLASSE E DOS COLEGIADOS DE CURSO</i> .....	33
TÍTULO IV .....	33
DOS REGIMES DISCIPLINARES .....	33
<i>CAPÍTULO I</i> .....	33
<i>DO REGIME DISCIPLINAR DOS SERVIDORES DO CÂMPUS</i> .....	33
<i>CAPÍTULO II</i> .....	34
<i>DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE</i> .....	34
TÍTULO V .....	34
DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA .....	34
TÍTULO VI .....	35
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	35
<i>CAPÍTULO I</i> .....	35
<i>DO INGRESSO DISCENTE NO CÂMPUS</i> .....	35
<i>CAPÍTULO II</i> .....	35
<i>DAS TITULAÇÕES E COLAÇÕES DE GRAU</i> .....	35
<i>CAPÍTULO III</i> .....	36

DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS E REUNIÕES .....	36
SEÇÃO I .....	36
DOS EVENTOS .....	36
SEÇÃO II.....	36
DAS REUNIÕES .....	36
TÍTULO VII.....	37
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	37

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplinam a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Câmpus Vilhena, com o objetivo de complementar as disposições do Estatuto e do Regimento Geral do Instituto Federal de Rondônia (IFRO).

Art. 2º O Câmpus Vilhena faz parte da estrutura do Instituto Federal de Rondônia, criado por meio da Lei Federal nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Art. 3º De acordo com o artigo 56 do Regimento Geral do IFRO, cada Câmpus é uma Unidade de Ensino subordinada à Reitoria e com relativa autonomia administrativa e didático-pedagógica, destinado a oferecer, na região ou regiões onde atua, os cursos e serviços que instituir.

§ 1º O Câmpus tem como missão produzir, disseminar e aplicar conhecimentos profissionais por meio do ensino, pesquisa e extensão, nos âmbitos técnico, tecnológico, da formação para o magistério e para o desenvolvimento em geral, em conformidade com os princípios e finalidades estabelecidos no Estatuto e as projeções apresentadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFRO.

§ 2º O Câmpus oferecerá serviços que contribuam para o desenvolvimento global e profissional de pessoas e grupos, bem como para o progresso socioeconômico local, regional e nacional, na perspectiva do desenvolvimento sustentável e da integração com as demandas da sociedade e dos setores produtivos.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CÂMPUS E DAS COMPETÊNCIAS CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional do Câmpus está estabelecida na Resolução 10, de 15 de abril de 2011, do Conselho Superior do IFRO, compreendendo a Direção-Geral e os seguintes setores, todos a ela vinculados:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Conselho Escolar;
- III - Coordenação de Comunicação e Eventos;
- IV - Coordenação de Avaliação e Controle Interno;
- V - Gestão de Contratos;
- VI - Coordenação de Gestão de Pessoas;
- VII - Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação;
- VIII - Diretoria de Ensino, envolvendo:
  1. Coordenação de Apoio ao Ensino;
  2. Coordenação de Assistência ao Educando
  3. Coordenação de Cursos;
  4. Coordenação de Registros Acadêmicos;
  5. Coordenação de Biblioteca;
- IX - Departamento de Extensão, contemplando:
  - a) Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade;
  - b) Coordenação de Formação Inicial e Continuada;
- X - Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, composto por:
  - a) Coordenação de Pesquisa e Inovação;

- b) Coordenação de Pós-Graduação;
- XI - Diretoria de Planejamento e Administração, assim constituída:
- a) Coordenação de Orçamento e Finanças;
- b) Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;
- c) Coordenação de Serviços Gerais;
- d) Coordenação de Compras e Licitações.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º A Direção-Geral é o órgão de execução administrativa da Unidade, nas dimensões do planejamento, coordenação, acompanhamento, fiscalização e superintendência das atividades do Câmpus.

Parágrafo único. O Câmpus será administrado por um(a) Diretor(a)-Geral, cujas competências estão previstas no artigo 58 do Regimento Geral do IFRO. (Resolução n.º 21/2011)

### SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 6º A Chefia de Gabinete é o setor de assessoramento imediato à Direção-Geral, ao qual compete:

- I - auxiliar o(a) Diretor(a)-Geral na organização do Gabinete;
- II - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- III - receber e distribuir toda a correspondência do Câmpus;
- IV - preparar e acompanhar a agenda diária do(a) Diretor(a)-Geral, bem como providenciar as condições necessárias à sua execução;
- V - encarregar-se do recebimento, expedição, classificação, registro e arquivo dos processos, expedientes e correspondências do(a) Diretor(a)-Geral ou por ele orientados, com os devidos protocolos;
- VI - encaminhar as correspondências endereçadas a setores externos ao Câmpus, do IFRO ou não;
- VII - realizar o exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração do(a) Diretor(a)-Geral, salvo se houver orientação diferenciada para casos específicos;
- VIII - estabelecer contatos e coletar dados necessários às atividades do(a) Diretor(a)-Geral;
- IX - instruir processos e outros documentos solicitados ao Gabinete;
- X - recepcionar os visitantes no Câmpus;
- XI - inteirar-se dos eventos realizados no Câmpus e colaborar no planejamento e execução, quanto às competências do Gabinete;
- XII - apresentar planos de trabalho e relatórios, sempre que solicitados;
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo(a) Diretor(a)-Geral.

### SEÇÃO II DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 7º As competências do Conselho Escolar, bem como sua natureza e forma de constituição, estão estabelecidas nos artigos 10 a 13 do Regimento Geral do IFRO.

### SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 8º A Coordenação de Comunicação e Eventos é o órgão responsável por planejar, organizar, executar e acompanhar as ações de comunicação do Câmpus, visando à construção da identidade da instituição e à divulgação de informações, bem como por prestar assessoria na realização de eventos, desenvolvendo as seguintes competências:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período;

II - implementar as ações de comunicação, edição, divulgação e *marketing*, seguindo as orientações da Direção-Geral e da Assessoria de Comunicação e Eventos do IFRO (ASCOM);

III - planejar, organizar e acompanhar, em conjunto com a ASCOM, a divulgação dos processos seletivos do Câmpus;

IV - planejar a linha editorial dos veículos de comunicação do Câmpus, conforme as orientações da ASCOM e da Direção-Geral;

V - gerenciar as informações a serem divulgadas nos veículos de comunicação do Câmpus;

VI - coletar as informações sobre atividades e eventos do Câmpus e mantê-las atualizadas, na forma de notícias, para subsidiar o portal eletrônico do IFRO;

VII - atualizar as informações gerais sobre o Câmpus, bem como preparar e publicar notícias, divulgar eventos e disponibilizar dados em geral em página própria do portal eletrônico do IFRO, ou apoiar o exercício desta competência quando designada para outro setor ou servidor;

VIII - preparar notícias sobre os eventos e atividades do Câmpus para divulgação nos veículos de comunicação externos ao Câmpus, sob anuência da Direção-Geral;

IX - manter lista atualizada de contatos de veículos de comunicação;

X - coordenar os cerimoniais do Câmpus, seguindo as formalidades instituídas pelo IFRO;

XI - assessorar os setores do Câmpus no planejamento e coordenação de eventos;

XII - zelar pelo uso correto da marca do IFRO, em conformidade com os manuais estabelecidos pelo Governo Federal;

XIII - acompanhar e colaborar nas ações implementadas pela Assessoria de Comunicação e Eventos do IFRO;

XIV - realizar outras ações próprias da Coordenação ou que lhe sejam designadas pelas chefias às quais se subordina.

### SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE INTERNO DO CÂMPUS

Art. 9º A Coordenação de Avaliação e Controle Interno do Câmpus é um órgão vinculado ao Diretor-Geral com a finalidade de subsidiá-lo na autoavaliação e orientação de procedimentos relativos à administração de recursos, tendo em vista as diretrizes de Auditoria Interna do IFRO e as seguintes competências:

I - elaborar, com envolvimento de toda a equipe do setor, o Plano de Ação Anual da Coordenação, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

II - assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, de material, patrimonial, operacional e de pessoal dos diversos setores do Câmpus, visando eficiência e eficácia de programas e atividades, de acordo com a legislação pertinente;

III - dar ciência imediata a Direção-Geral de qualquer irregularidade ou deficiência nos processos administrativos do Câmpus, bem como orientá-lo para medidas corretivas ou de reorientação de processos;

IV - prestar apoio, no âmbito do Câmpus, à Auditoria Interna da Reitoria no tocante às solicitações dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

V - verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes, no âmbito do Câmpus, no que se refere ao Controle Interno;

VI - acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares do Câmpus, enviando relatório à Auditoria Interna da Reitoria, objetivando subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;

VII - elaborar relatório semestral das atividades realizadas e encaminhá-lo à Auditoria Interna da Reitoria;

VIII - auxiliar a Auditoria Interna da Reitoria na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), fundamentados nas características e necessidades do Câmpus, de acordo com a legislação pertinente;

IX - representar o Câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

X - executar outras atividades próprias do setor ou solicitadas pela Direção-Geral e a Auditoria Interna da Reitoria, relativas a Controle Interno.

Art. 10. A Coordenação de Avaliação e Controle Interno exercerá ainda as funções de auxílio na Pesquisa Institucional, envolvendo as seguintes competências:

I - planejar, em consonância com este Regimento e as orientações do Pesquisador Institucional, as ações de cada exercício;

II - manter os sistemas de informação do MEC alimentados com os dados do Câmpus, incluindo-se Plataformas como as do e-Mec, Inep, Sistec e outras às quais o Câmpus esteja vinculado ou delas seja usuário;

III - instruir e acompanhar processos de informação relativos a programas ou sistemas, como o do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), a cargo de Diretorias, Coordenações, setores ou servidores;

IV - disponibilizar relatórios, indicadores institucionais certificados e outros documentos referentes a informações prestadas aos Sistemas do MEC para a Reitoria, Pró-Reitorias e Diretorias do Câmpus, quando solicitado;

V - assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento a novas diretrizes, conforme as internas e do Ministério da Educação;

VI - atuar como multiplicador das diretrizes do MEC em todas as instâncias do Câmpus, quanto às informações de pesquisa institucional;

VII - manter um banco de dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional;

VIII - responder às demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior, Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, Censo da Educação Básica Profissionalizante, Sistema de Informações Gerenciais, Sistema de Seleção Unificada do MEC e outros sistemas relacionados às informações institucionais do Câmpus, respeitando as orientações do Pesquisador Institucional e das chefias imediata e superior, dentro dos prazos determinados;

IX - protocolar, acompanhar e responder, com o Pesquisador Institucional, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de nível superior;

X - atualizar, mensalmente, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, informações sobre todos os cursos existentes no Câmpus e a situação de seus discentes;

XI - responder a diligências, interpor recursos, arquivar processos e preencher formulários eletrônicos na plataforma do e-Mec, nas especificidades, frequências e limite estabelecidos pelo Pesquisador Institucional;

XII - propor ao Pesquisador Institucional a impugnação de relatórios de avaliação das equipes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes) e outros que venham a ser criados no âmbito do Ministério da Educação;

XIII - subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação (CPA);

XIV - elaborar e apresentar relatórios de ações e informações periodicamente, conforme planejamento por exercício, e sempre que solicitado pelo Pesquisador Institucional e as chefias imediata e superior.

## SEÇÃO V

### DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 11. A Coordenação de Gestão de Pessoas é o órgão responsável por auxiliar na definição e execução da política de administração de recursos humanos do IFRO, compreendidas as atividades de administração, recrutamento, seleção, desenvolvimento e benefícios ao servidor, de acordo com a legislação em vigor e as orientações da Diretoria de Gestão de Pessoas, no exercício das seguintes competências:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

II - acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a gestão de pessoas, no âmbito do Câmpus;

III - propor políticas, métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira dos servidores;

IV - colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas no planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão de servidores;

V - fornecer à Diretoria de Gestão de Pessoas informações necessárias à elaboração do plano anual de capacitação do IFRO;

VI - realizar levantamentos e especificar as características das necessidades de formação continuada dos servidores do Câmpus;

VII - participar da elaboração ou reformulação de planos de capacitação dos servidores e de programas de saúde, motivação e integração adotados pelo IFRO ou, especificamente, pelo Câmpus, bem como orientar e acompanhar sua execução;

VIII - propor e executar programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

IX - analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor, de avaliação de desempenho e outros, correlatos, em conformidade com a legislação vigente e normas internas.

X - auxiliar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação

(CIS/PCCTAE), ou órgãos similares e correlatos do IFRO, em processos como os de afastamento e progressão de servidores do Câmpus;

XI - acompanhar processos e prestar informações em casos de cessão, remoção, redistribuição e colaboração técnica, quando solicitados pela Direção-Geral ou pelos órgãos citados no inciso imediatamente anterior;

XII - manter atualizados o quadro de pessoal e as respectivas pastas funcionais dos servidores lotados no Câmpus;

XIII - apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades do setor e demonstrativos de quadros funcionais;

XIV - representar o Câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XV - desenvolver outras atividades próprias do setor ou atribuídas pela Direção-Geral.

## SEÇÃO VI DA GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 12. A Gestão de Contratos é o setor responsável pelo planejamento, elaboração, análise e execução de contratos no Câmpus, no exercício das seguintes competências:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período letivo;

II - analisar e manifestar-se sobre os relatórios de fiscais e documentos constantes de processos relacionados a recebimento e pagamento;

III - atender a solicitações de fiscais, dentro dos limites de sua competência;

IV - liberar pagamentos, de acordo com as previsões em contrato;

V - realizar procedimentos para cobrança de multas e execução de garantias;

VI - instruir o processo de prorrogação de prazos conforme o artigo 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VII - solicitar parecer técnico ou jurídico, quando necessário;

VIII - receber garantia contratual;

IX - esclarecer os fiscais quando houver modificações contratuais, decorrentes de conveniência e oportunidade administrativa;

X - informar a fiscais e chefia sobre re-equilíbrio econômico-financeiro de contratos, envolvendo revisões, repactuações, reajustes;

XI - atender a pedidos de revisão (de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93) e de repactuações (nos termos do art. 5º do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997), bem como proceder aos reajustes por índices (previstos no inciso XI do art. 40 da Lei nº 8.666/93);

XII - interromper a execução de contratos por ordem superior e no interesse da Administração;

XIII - impedir a execução de contratos quando eivados de vícios ou com falhas que gerem prejuízos à Administração;

XIV - zelar para que o princípio do contraditório e da ampla defesa seja respeitado, quando da aplicação de sanções, rescisão contratual ou outra situação que possa gerar prejuízo ao contratado;

XV - registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo, quando for o caso, aplicação de multas;

XVI - desempenhar outras funções próprias da Gestão de Contratos ou atribuídas pela Direção-Geral.

SEÇÃO VII  
DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 13. A Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação tem a finalidade de criar e manter condições de funcionamento das atividades ligadas à tecnologia da informação no Câmpus, bem como desenvolver serviços e dar suporte ao ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Entende-se como recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação todos os equipamentos, máquinas e programas utilizados para o desenvolvimento de um serviço, com recursos de mídias e/ou hipermídias nos processos de geração, gravação, transformação, recuperação e transmissão de dados, especialmente nas atividades de comunicação em rede.

Art. 14. Compete à Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação:

I - elaborar, com envolvimento de toda a equipe do setor, o Plano de Ação Anual da Coordenação, de acordo com as diretrizes da Direção-Geral e as orientações da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI);

II - planejar, executar e avaliar as políticas internas da Instituição ligadas à gestão da informação, em consonância com as orientações da DGTI e do Câmpus;

III - desenvolver soluções tecnológicas para atender às necessidades do ensino, pesquisa, extensão e administração do Câmpus, com base nos instrumentos, programas, projetos, padrões e sistemas adotados pelo IFRO;

IV - colaborar no desenvolvimento e implantação de sistemas de informação utilizados no IFRO;

V - dar todo o suporte necessário aos sistemas de informação implantados, no âmbito do Câmpus e segundo as orientações da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação;

VI - elaborar estudos, quando solicitado e por iniciativa própria, com vistas à informatização das diferentes atividades do Câmpus;

VII - disponibilizar, incentivar e gerenciar o uso dos recursos das tecnologias de informação e comunicação no Câmpus;

VIII - incentivar e apoiar iniciativas no desenvolvimento e na utilização de ferramentas de informática (hardware e software), tanto nas áreas de ensino, pesquisa e extensão como na administrativa;

IX - buscar informações no âmbito das tecnologias de informação e comunicação, visando aos interesses do Câmpus;

X - identificar demandas e gerir os recursos de informática instalados no Câmpus no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições de uso;

XI - representar o Câmpus nos foros específicos da área;

XII - articular-se com instituições congêneres e órgãos que desenvolvem e/ou aperfeiçoam tecnologias da informação e comunicação;

XIII - planejar, implantar e manter todos os recursos e atividades relacionadas às tecnologias da informação e comunicação no Câmpus;

XIV - prover suporte especializado a todas as pessoas e setores do Câmpus, registrando e acompanhando as ocorrências;

§1º O suporte restringe-se exclusivamente aos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFRO;

§2º É vedada a utilização dos recursos do IFRO para suporte especializado a recursos de Tecnologia da Informação e comunicação particulares.

XV - acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e de realização de serviços de informática e de redes;

XVI - garantir a disponibilidade dos serviços e das informações dentro dos prazos aceitáveis pelo Câmpus;

XVII - realizar o treinamento dos usuários quanto ao uso de recursos de TICs;

XVIII - atuar segundo as Diretrizes da Política de Segurança da Informação Institucional, garantindo a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações;

XIX - apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;

XX - executar outras competências que lhe sejam correlatas ou atribuídas.

## SEÇÃO VIII

### DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 15. A Diretoria de Ensino é o setor responsável pelo planejamento, avaliação, instrução e acompanhamento do processo pedagógico-administrativo e do controle acadêmico, especialmente no âmbito dos Cursos Técnicos e de Graduação, presenciais ou à distância.

§ 1º A instrução e acompanhamento do processo pedagógico e do controle acadêmico, no âmbito dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) e dos Cursos de Extensão, é feita de forma integrada com o Departamento de Extensão.

§ 2º A instrução e acompanhamento do processo pedagógico e do controle acadêmico, no âmbito dos Cursos de Pós-Graduação, é feita de forma integrada com o Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

§ 3º Estão sob a responsabilidade da Diretoria de Ensino, no âmbito de todos os cursos, a distribuição de docentes, os processos relativos a registros acadêmicos, os serviços de biblioteca e a assistência estudantil, sem prejuízo de outras competências previstas ou dimensionamentos e organizações feitos pela Direção-Geral.

§ 4º A distribuição de aulas para docentes e de funções para as equipes pedagógicas de apoio será realizada pela Diretoria de Ensino.

Art. 16. As competências da Diretoria de Ensino estão alinhadas com os princípios pedagógicos do IFRO, com as demandas institucionais próprias do setor e com as diretrizes emanadas da Direção-Geral e da Pró-Reitoria de Ensino, a saber:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, o Regimento Geral e o PDI do IFRO, as ações de cada período letivo, correspondentes à regulação e acompanhamento dos procedimentos acadêmicos, no que se refere tanto ao desenvolvimento do ensino e da aprendizagem quanto às ações de suporte do mesmo processo;

II - atuar no planejamento estratégico e operacional do Câmpus, visando ao cumprimento das políticas de ensino;

III - subsidiar os alunos e professores com instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico (diários de classe, formulários de atendimento, horários de aula, dentre outros);

IV - garantir a disponibilidade dos recursos materiais do Câmpus, adquiridos para o desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem, bem como zelar pela sua conservação;

V - acompanhar continuamente os processos educacionais e promover as interferências necessárias para a garantia da qualidade na formação;

VI - solicitar, instruir e avaliar os planos de ensino de professores antes de cada período letivo, por curso, disciplina e turma, bem como manter orientações necessárias à correta aplicação dos instrumentos;

VII - promover as reuniões de Conselho de Classe e demais Colegiados representativos do ensino, bem como fazer os planejamentos necessários;

VIII - assessorar na elaboração de projetos pedagógicos de cursos;

IX - avaliar formativamente os processos de ensino e aprendizagem, bem como divulgar e discutir os resultados da avaliação;

X - instruir os procedimentos de controle acadêmico e de cumprimento dos programas, projetos e planos sob a responsabilidade da Diretoria de Ensino;

XI - promover a interatividade constante entre os servidores e setores do Câmpus e do IFRO, com os quais desempenha suas atividades;

XII - convocar e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas de ensino e aprendizagem;

XIII - participar dos eventos formadores do Câmpus e apoiar a elaboração dos respectivos projetos ou programações;

XIV - apoiar o cumprimento da Política de Assistência Estudantil do IFRO;

XV - zelar pela regularidade dos serviços de registro acadêmico e de biblioteca;

XVI - estimular e contribuir com as propostas de articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

XVII - promover reuniões periódicas com docentes, pessoal de apoio, alunos e pais de alunos, para a discussão das rotinas e resultados acadêmicos;

XVIII - propor e apoiar as ações de formação continuada dos servidores do Câmpus, bem como fazer os arranjos administrativos necessários para a participação dos interessados;

XIX - estimular e orientar as Coordenações para a avaliação formativa dos Cursos que representam e as intervenções necessárias;

XX - garantir a regularidade do processo de adesão do Câmpus ao Plano Nacional do Livro Didático e orientar a distribuição dos materiais recebidos;

XXI - propor e apoiar ações de aquisição e elaboração de material pedagógico para os alunos dos cursos no âmbito da Diretoria;

XXII - promover a distribuição equitativa de aulas dos professores, conforme as diferentes competências e interesses, as normativas do IFRO e do Câmpus e a legislação nacional;

XXIII - orientar a elaboração de calendários e horários de aula e zelar pelo seu cumprimento;

XXIV - fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;

XXV - garantir o cumprimento dos projetos pedagógicos de curso aprovados, para aplicação no Câmpus, em apoio às Coordenações de Curso e Núcleos Docentes Estruturantes;

XXVI - zelar pela entrega dos planos de ensino ou planos instrucionais por curso, disciplina e turma, antes do início dos períodos letivos;

XXVII - apresentar, sempre que necessário, os demonstrativos de necessidades de pessoal e recursos para o desenvolvimento do ensino;

XXVIII - apoiar a Direção-Geral na definição de vagas de alunos e de servidores para o Câmpus, bem como na divulgação dos processos seletivos, vestibulares e concursos;

XXIX - acompanhar a frequência e a pontualidade do corpo docente no desenvolvimento das aulas e fazer as orientações e intervenções necessárias;

XXX - orientar e acompanhar a Coordenação de Apoio ao Ensino quanto a distribuição da carga horária dos docentes em conformidade com a regulamentação específica do IFRO;

XXXI - acompanhar a frequência dos alunos e docentes, tomando as medidas necessárias para a prevenção de prejuízos aos processos formativos;

XXXII - articular-se com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, da Pró-Reitoria de Ensino, para a aplicação das diretrizes e políticas de formação do aluno do IFRO;

XXXIII - informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas ao ensino, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;

XXXIV - deliberar a respeito de ingresso e transferência, conforme Regulamentos e Instruções Normativas do IFRO;

XXXV - apoiar, sempre que possível, as atividades que visem à capacitação do corpo docente do Câmpus;

XXXVI - representar o Câmpus quando designado pela Direção-Geral;

XXXVII - representar o Câmpus junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) previsto no artigo 9º do Regimento Geral do IFRO;

XXXVIII - apresentar relatórios parciais e finais de ensino à Direção-Geral;

XXXIX - sugerir comissões para elaborar e reformular projetos de curso, bem como acompanhar o trabalho dos grupos constituídos para tal fim;

XL - instruir os procedimentos de colação de grau do Câmpus, conforme normatização do IFRO;

XLI - desempenhar outras atividades próprias do setor ou determinadas pela Direção-Geral.

Art. 17. As coordenações que integram a Diretoria de Ensino têm a finalidade de subsidiá-las nas ações de planejamento, avaliação, controle, assessoramento e instrução do processo de ensino e aprendizagem.

#### *Subseção I*

#### *Da Coordenação de Apoio ao Ensino*

Art. 18. A Coordenação de Apoio ao Ensino atua nas atividades de planejamento, acompanhamento e instrução dos procedimentos de formação, realizados tanto pelos alunos quanto pelos professores, e possui as seguintes competências:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período letivo;

II - organizar e disponibilizar os instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico (diários de classe, formulários de atendimento, horários de aula, dentre outros) e distribuir, divulgar e/ou disponibilizá-los aos usuários;

III - oferecer apoio logístico aos professores e alunos no desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, nos limites das disponibilidades da Diretoria de Ensino;

IV - solicitar e receber dos professores os planos de ensino e os resultados parciais, finais e especiais das avaliações e cômputo de notas e frequências, nos prazos estabelecidos em calendário e conforme os regulamentos do IFRO, bem como encaminhar esses resultados à Coordenação de Registros Acadêmicos;

V - fazer o levantamento e análise dos resultados de alunos e disponibilizá-los à Direção-Geral, Diretoria de Ensino, Pró-Reitoria de Ensino e demais setores envolvidos no desenvolvimento educacional, semestral ou anualmente, conforme a duração dos períodos letivos, as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino e, ainda, segundo as necessidades do Câmpus;

VI - realizar avaliações diagnósticas em relação a todo o processo de ensino e aprendizagem e propor alternativas para a garantia da qualidade educacional nos cursos oferecidos pelo Câmpus;

VII - articular-se com a Coordenação de Registros Acadêmicos do Câmpus para o fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico;

VIII - articular-se com a Coordenação de Assistência ao Educando para o acompanhamento das ações promovidas por ela, especialmente no que se refere à Política de Assistência Estudantil;

IX - articular-se com as áreas de coordenação de TCC e de estágio para o acompanhamento pedagógico dos trabalhos relacionados;

X - participar dos eventos formadores do Câmpus e apoiar a elaboração dos respectivos projetos ou programações;

XI - controlar o registro de aulas dos docentes, com vistas ao cumprimento do calendário letivo e da carga horária das disciplinas;

XII - acompanhar os resultados de aproveitamento e frequência dos alunos e tomar as medidas necessárias para a prevenção da evasão e repetência, bem como para cumprir os determinantes dos Regulamentos da Organização Acadêmica;

XIII - acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos junto com a Coordenação de Registros Acadêmicos;

XIV - instruir os docentes diante das dificuldades ou da falta de norteamento do trabalho destes, auxiliando-os na definição de propostas e procedimentos para a superação das problemáticas;

XV - acompanhar o desenvolvimento dos programas e projetos aplicados para a melhoria da formação dos alunos;

XVI - representar a Diretoria, quando designado pela chefia imediata;

XVII - verificar salas, laboratórios e equipamentos, mensalmente, e propor à Coordenação de Patrimônio a reposição, troca e conserto de móveis, equipamentos e materiais;

XVIII - participar do planejamento e controle das visitas técnicas com a Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade;

XIX - controlar os procedimentos de convocação para recuperações e exames finais;

XX - realizar outras ações próprias da Coordenação ou que lhe sejam designadas pelas chefias às quais se subordina.

Parágrafo Único. As competências da Coordenação de Apoio ao Ensino serão desempenhadas com o apoio do serviço da Supervisão Escolar

#### *Subseção I-A Dos Laboratórios*

Art. 19. Os Laboratórios são setores de formação criados no Câmpus conforme as necessidades expressas nos projetos pedagógicos dos cursos, e ficam subordinados à Coordenação de Apoio ao Ensino, sob a responsabilidade de um servidor do Câmpus.

§ 1º Os atendimentos nos Laboratórios ocorrem tanto em momentos de aula, desenvolvido no âmbito das disciplinas, quanto em outras circunstâncias, seja para pesquisa, práticas, experimentações, complementações de estudos e outras atividades, sob a instrução do responsável pelo setor e o acompanhamento e orientação pedagógica dos professores titulares quando se tratarem de atividades disciplinares.

§ 2º Compete aos responsáveis por Laboratórios:

I - elaborar um plano de ação setorial para atendimento em cada período letivo, em consonância com as orientações de professores que ministram aulas nos Laboratórios, as determinações administrativas emanadas da Diretoria de Ensino e este Regimento;

II - preparar e manter à disposição os instrumentos de controle para acesso e uso dos Laboratórios, bem como os horários de atendimento, conforme planejamento dos professores das áreas;

III - orientar os usuários do Laboratório, quanto a aproveitamento de espaço e recursos e os cuidados com saúde, segurança e higiene;

IV - apresentar inventários do Laboratório, sempre que necessário, para garantir a atualização de móveis, equipamentos, estruturas, *layouts* e insumos;

V - elaborar, em parceria com os professores das áreas, e por meio de portaria da Direção-Geral, as normas de atendimento nos Laboratórios, bem como divulgar e esclarecê-las aos usuários;

VI - zelar pelas condições de segurança nos Laboratórios e pela disponibilidade de recursos para os usuários;

VII - orientar para a otimização do uso dos recursos dos Laboratórios;

VIII - apresentar à Coordenação de Apoio ao Ensino os resultados das ações desenvolvidas nos Laboratórios, sempre que necessário e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor;

IX - atender a outras demandas próprias do setor ou emanadas da Coordenação de Apoio ao Ensino, Diretoria de Ensino ou Direção-Geral.

### *Subseção II Das Coordenações de Curso*

Art. 20. As Coordenações de Curso são instâncias da Diretoria de Ensino, com o fim de dar suporte, orientação e planejamento às ações de implantação e execução dos cursos que representam, conforme as competências previstas nos Regulamentos da Organização Acadêmica.

Parágrafo único. Compete aos coordenadores de curso:

I - fazer o acompanhamento pedagógico de Estágio, com registros das orientações feitas;

II - controlar pedagógica e administrativamente o desenvolvimento das Atividades Acadêmicas Complementares, conforme a normatização específica;

III - presidir o Núcleo Docente Estruturante do curso que representa e responsabilizar-se pelo acompanhamento e instrução plena do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) no âmbito do Câmpus, incluindo-se as orientações para cadastramento de alunos na plataforma utilizada pelo Ministério da Educação;

IV - auxiliar nos serviços de coordenação de TCCs, quanto ao levantamento continuado de demandas de orientandos e distribuição de orientadores aos alunos, bem como ao planejamento de composição de Bancas de Defesa, no âmbito da sua Coordenação;

V - realizar outras ações próprias da Coordenação ou que sejam atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 21. Haverá obrigatoriamente um coordenador para cada Curso de Graduação e de Pós-Graduação, com formação na área, prioritariamente em programas de nível superior ao do curso, designada pela Direção-Geral por meio de Portaria e que deverá ministrar pelo menos uma disciplina no curso.

Art. 22. O Câmpus poderá indicar um coordenador para cada Curso Técnico ou conjunto de Cursos Técnicos de Nível Médio, bem como para Curso ou conjunto de Cursos de Formação Inicial e Continuada ou de Extensão, desde que haja uma demanda regular que compense a disponibilidade de coordenadores, subsídios para tal e profissionais disponíveis.

*Subseção III*  
*Da Coordenação de Assistência ao Educando*

Art. 23. A Coordenação de Assistência ao Educando é responsável pelo atendimento aos alunos do Câmpus, por meio de ações que favoreçam a permanência e êxito no processo de formação.

Art. 24. Compete ao Coordenador de Assistência ao Educando:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período letivo;

II - executar e coordenar os Programas de Assistência Estudantil adotados pelo Câmpus, conforme o Regulamento próprio;

III - garantir o atendimento continuado aos alunos, conforme a Política de Assistência Estudantil adotadas pelo IFRO;

IV - elaborar e disponibilizar formulários e outros instrumentos para a execução da assistência estudantil;

V - articular-se com os professores e subsidiá-los para a aplicação da Política de Assistência Estudantil, no que a eles compete;

VI - intermediar relações de integração e de superação de conflito entre família e Câmpus, aluno e professor, aluno e colegas, dentre outras, correspondentes à formação do aluno no âmbito do Câmpus, extraordinárias à mediação pedagógica, mas também a ela subjacentes;

VII - responsabilizar-se, em consonância com a Diretoria de Ensino, pela comunicação enviada aos alunos;

VIII - coordenar as intervenções psicopedagógicas por meio da equipe de atendimento multidisciplinar: assistente social, psicólogo e orientador educacional;

IX - colaborar na realização de eventos de integração promovidos pelo Câmpus ou por unidades ou instituições que requeiram a participação dos discentes;

X - promover, com o apoio do corpo docente, Diretoria de Ensino e Diretoria de Planejamento e Administração, campanhas educativas nas mais diversas temáticas de formação dos alunos.

XI - apresentar os demonstrativos de ações e resultados da Coordenação a Diretoria, sempre que necessário e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor;

XII - representar o setor nos foros específicos;

XIII - realizar outras funções próprias do setor ou que forem designadas pela Direção de Ensino e a Direção-Geral do Câmpus.

Art. 25. Fazem parte da Coordenação de Assistência ao Educando o serviço de Assistência Social e de Orientação Educacional.

*Subseção III-A*  
*Da Assistência Social*

Art. 26. A Assistência Social, representada por um assistente social, desempenha as seguintes competências no Câmpus, conforme os artigos 4º e 5º da Lei 8.662, de 7 de junho de 1993, e a Política de Assistência Estudantil do IFRO:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período letivo;

II - realizar levantamento socioeconômico dos estudantes e candidatos ao processo seletivo, bem como desenvolver pesquisas e apresentar relatórios relacionados às ações de assistência estudantil;

III - coordenar a aplicação da Política de Assistência Estudantil do IFRO, conforme o Regulamento próprio e as atribuições que lhe competem, quanto ao subsídio financeiro de todos os programas no Câmpus;

IV - prestar atendimento rotineiro aos alunos, familiares e servidores do Câmpus quanto à execução da Política de Assistência Estudantil;

V - articular-se com a Coordenação de Assistência Estudantil, da Pró-Reitoria de Ensino, para a execução dos Programas sob sua responsabilidade;

VI - orientar os processos de confecção e distribuição da Carteira de Estudante;

VII - instruir os processos de atendimento domiciliar, conforme estabelecido nos Regulamentos da Organização Acadêmica do IFRO;

VIII - apresentar os demonstrativos de ações e resultados da Coordenação a Diretoria, sempre que necessário e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor;

IX - desenvolver outras ações próprias do setor ou atribuídas pelas chefias imediata e superiores.

*Subseção III-B  
Da Orientação Educacional*

Art. 27. A Orientação Educacional, representada por um orientador educacional, desempenha as seguintes competências no Câmpus, previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto 72.846, de 26 de setembro de 1973, e nas determinações do IFRO:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período letivo;

II - proporcionar orientação ao aluno, individual ou em grupo, visando a uma maior integração no ambiente escolar;

III - encaminhar aos profissionais competentes os casos de atendimentos específicos necessários;

IV - levantar as necessidades dos alunos sob o ponto de vista educacional e social, propondo soluções;

V - orientar e informar o corpo docente e a família sobre alternativas para inclusão de alunos portadores de necessidades educacionais específicas;

VI - acompanhar o processo de avaliação do rendimento escolar dos alunos;

VII - atuar junto aos professores, pais e outros responsáveis, objetivando a melhoria da integração entre aluno, escola e família;

VIII - participar da definição de critérios para a organização das turmas;

IX - instruir e coordenar os processos de escolha das lideranças de classes e dos professores conselheiros;

X - orientar os alunos na fundação e escolha das lideranças do Grêmio Estudantil, quando houver proposição;

XI - orientar os alunos e professores sobre revisão de avaliação e avaliação em segunda chamada, conforme os termos dispostos nos Regulamentos da Organização Acadêmica do IFRO;

XII - realizar a orientação vocacional dos alunos e, de forma complementar, de outros membros da comunidade do Câmpus, interna e externa, sempre que possível e segundo um planejamento do setor;

XIII - propor e/ou participar de ações favoráveis ao desenvolvimento global do educando, bem como realizar estudos e divulgar resultados correspondentes;

XIV - acompanhar os processos de formação do aluno, inclusive nas etapas de recuperação e exame final;

XV - orientar a implantação e aplicação do Código Disciplinar Discente do Câmpus;

XVI - atender a alunos e professores no que se refere a condutas e comportamentos no Câmpus, por meio de orientações, aconselhamentos, instruções e encaminhamentos;

XVII - monitorar a frequência dos alunos e apresentar medidas preventivas de controle de faltas, inclusive os informes necessários para envio ao Conselho Tutelar do município, conforme previsão no artigo 54 do Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio e no artigo 50 do Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos de Graduação;

XVIII - apresentar os demonstrativos de ações e resultados da Coordenação a Diretoria, sempre que necessário e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor;

XIX - desenvolver outras ações próprias do setor ou atribuídas pelas chefias imediata e superiores.

*Parágrafo único. A Orientação Escolar contará com o apoio do serviço da Psicologia Escolar e equipes multidisciplinares.*

#### *Subseção IV*

#### *Da Coordenação de Registros Acadêmicos*

Art. 28. A Coordenação de Registros Acadêmicos é o setor que faz o recebimento, conferência, guarda, elaboração e expedição de documentos relativos à vida acadêmica no Câmpus, a partir das seguintes competências específicas:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período letivo;

II - elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO;

III - manter à disposição do setor e do público interno e externo toda a legislação e normativas relacionadas aos registros acadêmicos;

IV - manter à disposição do setor os projetos pedagógicos de curso, os calendários acadêmicos, os horários de aula e os editais de processos seletivos, para a orientação dos procedimentos de ingresso e registro;

V - realizar as matrículas, cancelamentos, trancamentos e transferências de alunos, bem como a expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO;

VI - receber do Coordenador de Apoio ao Ensino os instrumentos de registro de notas e frequências, além de outros, próprios do controle acadêmico;

VII - secretariar as reuniões de Conselho de Classe e Colegiados de Curso Técnico e de Graduação, quando se tratar de reuniões ordinárias de acompanhamento acadêmico ou quando solicitado pelo Diretor de Ensino ou Diretor-Geral;

VIII - atender aos públicos interno e externo com informações relativas a normas, procedimentos e outros assuntos relacionados ao controle acadêmico no Câmpus;

IX - submeter ao Diretor de Ensino os assuntos relacionados ao controle de registros acadêmicos que requerem parecer especializado ou decisão extraordinária, especialmente os que estão previstos nos regulamentos do IFRO;

X - subsidiar a Diretoria com relatórios de dados de registro acadêmico, especialmente para a exposição de resultados em reuniões pedagógicas;

XI - manter o sigilo dos dados que assim o requeiram e garantir sua segurança e conservação;

XII - informar à Coordenação de Apoio ao Ensino os índices de frequência de alunos, regularmente e quando requerido, para a prevenção de prejuízos aos envolvidos e o cumprimento do que estabelecem os artigos 50 e 54 dos Regulamentos da Organização Acadêmica dos Cursos de Graduação e dos Cursos Técnicos de Nível Médio, respectivamente;

XIII - encaminhar aos setores competentes do IFRO as informações solicitadas, bem como os processos completos de registro de diplomas e certificados dos alunos do Câmpus;

XIV - aplicar as regulamentações de registros acadêmicos do IFRO;

XV - alimentar os sistemas de controle, físicos e/ou virtuais, nas suas respectivas plataformas, bem como preencher os formulários dos censos escolares e apresentar os relatórios requeridos pelas chefias imediata e superior;

XVI - participar de eventos formadores, especialmente os que correspondam à sistemática de registros e controles acadêmicos;

XVII - monitorar a condição dos alunos de graduação segundo a Lei 12.089/2009, que proíbe a ocupação de duas ou mais vagas simultâneas por um mesmo aluno em uma ou mais de uma instituição pública de ensino, nos termos do Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos de Graduação, artigo 51.

XVIII - apresentar os demonstrativos de ações e resultados da Coordenação a Diretoria, sempre que necessário e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor;

XIX - representar o setor nas reuniões ou eventos específicos, quando solicitado;

XX - desempenhar outras atividades próprias do setor ou determinadas pela Diretoria de Ensino ou Direção-Geral.

#### *Subseção V Da Coordenação de Biblioteca*

Art. 29. A Coordenação de Biblioteca possui a finalidade de prestar atendimento aos públicos interno e externo ao Câmpus, especialmente pela disponibilização de acervos em seus suportes físico, digital e virtual, com as competências de:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada ano ou período;

II - garantir a disponibilidade dos acervos materiais e virtuais aos públicos interessados e beneficiários, de acordo com as regulamentações do IFRO, próprias para o setor, a exemplo dos periódicos da Capes;

III - coordenar o trabalho de coleta de indicação bibliográfica, junto aos professores, para a constante atualização do acervo da Biblioteca, bem como solicitar as aquisições;

IV - emitir parecer sobre os assuntos submetidos à Coordenação, especialmente quando se referem à compra de equipamentos, móveis e exemplares componentes de acervo;

V - elaborar programas, projetos e planos de atividades para o melhor usufruto da Biblioteca pelo público;

VI - receber, catalogar, organizar, arquivar, distribuir e controlar o uso dos livros fornecidos pelo Programa Nacional do Livro Didático, bem como adotar medidas de compensação com a Coordenação de Biblioteca dos outros Câmpus, no sentido de solicitar ou promover a redistribuição de excedentes, conforme as normativas específicas e as instruções emanadas da Direção-Geral, Diretoria de Ensino e Diretoria de Desenvolvimento do Ensino da Pró-Reitoria de Ensino;

VII - articular-se com as coordenações de biblioteca de outros Câmpus ou instituições para a discussão de assuntos relacionados ao setor e o desenvolvimento de propostas de aprimoramento dos serviços;

VIII - divulgar, especialmente ao público interno, as obras e recursos adquiridos para o acervo;

IX - criar e manter atualizada uma página de internet para informações do setor e uma plataforma para o acesso a acervos e serviços online ou virtuais, com o apoio do coordenador de tecnologia da informação do Câmpus;

X - atender ao público beneficiário por meio de instruções gerais, empréstimo de materiais do acervo e disponibilização da plataforma virtual da Biblioteca, bem como controlar esses serviços, para a garantia da conservação de equipamentos e materiais, além da segurança de dados;

XI - preparar o ambiente tanto para o atendimento personalizado quanto para o atendimento a grupos de pessoas, prioritariamente nas propostas de pesquisa e desenvolvimento de atividades extraclasse;

XII - definir e divulgar os horários de funcionamento da Biblioteca, organizando-os diariamente conforme as necessidades e tipos de atendimentos a serem feitos;

XIII - manter, com o apoio dos serviços da Coordenação de Tecnologia da Informação, a disponibilidade, organização e atualização de equipamentos para a navegação virtual de usuários;

XIV - registrar e disponibilizar em acervo as cópias impressas e em mídia eletrônica dos TCCs;

XV - promover o credenciamento de usuários e o controle dos empréstimos feitos a eles;

XVI - disponibilizar e coordenar serviços de guarda-volume e portaria na Biblioteca;

XVII - realizar inventário de acervo e bens patrimoniais da Biblioteca, sempre que necessário;

XVIII - apresentar os demonstrativos de ações e resultados da Coordenação a Diretoria, sempre que necessário e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor;

XIX - reunir e preservar documentos sobre a Memória da Instituição;

XX - representar o setor nas reuniões ou eventos específicos, quando solicitado;

XXI - desempenhar outras atividades próprias do setor ou determinadas pela Diretoria de Ensino ou Direção-Geral.

## SEÇÃO IX DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

Art. 30. O Departamento de Extensão é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de Extensão no Câmpus.

§ 1º Entende-se por atividades de extensão no Câmpus:

I - cursos de curta duração não regulares, propostos pelo Câmpus, por órgãos da Reitoria ou pela comunidade externa, transitórios e finitos, com o fim de desenvolver

competências relativas a determinada área de formação, e que não são estabelecidos como cursos de nível fundamental ou médio, graduação ou pós-graduação;

II - eventos científicos, artísticos, esportivos, de treinamento, exposição, experimentação e outros, extraordinários às atividades regulares dos cursos;

III - inter-relação com empresas, cadastramentos, estabelecimento de parcerias e outras ações relativas à consecução e prática de estágio;

IV - visitas e excursões técnicas;

V - acompanhamento de egressos;

VI - ações do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas, implantado no Câmpus;

VII - criação e manutenção de observatório do mundo do trabalho;

VIII - planejamento e coordenação das ações do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas do Câmpus (NAPNE), incluindo-se ações de inter-relação com entidades locais com o fim de promover a inclusão do público a ser atendido pelo Núcleo;

IX - outras atividades de mesma natureza ou correlatas.

§ 2º Para fins de simplificação do agrupamento de ações, as atividades de implantação, manutenção e acompanhamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada são consideradas de extensão.

Art. 31. Compete ao chefe do Departamento de Extensão:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, com o Regimento Geral e o PDI do IFRO, as ações de cada período letivo, correspondentes à regulação e acompanhamento dos procedimentos de extensão, no que se refere tanto ao desenvolvimento do ensino e da aprendizagem quanto às ações de suporte do mesmo processo;

II - atuar no planejamento estratégico e operacional do Câmpus, visando ao cumprimento das políticas de extensão;

III - subsidiar os alunos e professores dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) com instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico (diários de classe, formulários de atendimento, horários de aula, dentre outros);

IV - garantir a disponibilidade dos recursos materiais do Câmpus, adquiridos para o desenvolvimento dos processos de extensão, bem como zelar pela sua conservação;

V - acompanhar e avaliar continuamente os processos educacionais, discutir os resultados e promover as interferências necessárias para a garantia da qualidade na formação;

VI - instruir os procedimentos de controle e de cumprimento dos programas, projetos e planos sob a responsabilidade do Departamento de Extensão;

VII - convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de extensão;

VIII - participar dos eventos formadores do Câmpus e apoiar a elaboração dos respectivos projetos ou programações;

IX - estimular e contribuir com as propostas de articulação entre a extensão, o ensino e a pesquisa;

X - garantir o cumprimento dos projetos aprovados e implantados no Câmpus;

XI - zelar pela entrega dos planos de ensino ou planos instrucionais por curso, disciplina e turma, antes do início dos períodos letivos, no âmbito da extensão;

XII - apoiar a Direção-Geral na divulgação dos processos seletivos, vestibulares e concursos;

XIII - acompanhar a frequência dos alunos e docentes, tomando as medidas necessárias para a prevenção de prejuízos aos processos formativos, no âmbito da extensão;

XIV - manter a legislação e normativas internas sobre extensão disponíveis aos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;

XV - representar o Câmpus junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) previsto no artigo 9º do Regimento Geral do IFRO;

XVI - analisar processos de implantação e implementação de programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos, cursos de formação inicial e continuada, eventos, estágio, emprego, acompanhamento de egressos, visitas técnicas, empreendedorismo e assistência estudantil;

XVII - enviar à Direção-Geral, para repasse à Pró-Reitoria de Extensão (Proex), informações relativas às atividades de extensão do Câmpus, sempre que solicitado;

XVIII - desenvolver atividades de integração e intercâmbio do Câmpus com o Setor Produtivo e a sociedade em geral;

XIX - providenciar a inscrição e a seleção de candidatos a bolsa para trabalhos de extensão escolar;

XX - executar atividades de acompanhamento de estudos e pesquisas sobre demanda de estágio e emprego;

XXI - apresentar à chefia imediata os resultados das ações desenvolvidas no Departamento, sempre que necessário e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor;

XXII - executar outras atividades próprias do setor ou atribuídas pelas chefias imediata e superior.

#### *Subseção I*

#### *Da Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade*

Art. 32. A Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade possui a finalidade de integrar o Câmpus com o mundo do trabalho e, especificamente, o setor produtivo, conforme as seguintes competências:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período letivo;

II - instruir procedimentos, fazer controle e oferecer apoio logístico para a realização de visitas e excursões técnicas;

III - instruir os procedimentos de realização de estágio por meio do levantamento de demandas e oportunidades, cadastramentos de alunos e empresas, elaboração de Termos de Compromisso Triparte e cumprimento de legislações e normativas internas correspondentes;

IV - integrar-se com a Diretoria de Ensino, informando demandas de alunos interessados em estágio e as necessidades de professores orientadores;

V - preparar, organizar, protocolar e arquivar toda a documentação dos alunos estagiários;

VI - promover a instrução necessária aos alunos, orientadores e empresas quanto às demandas do mercado de trabalho e à integração dos egressos nos órgãos de classe;

VII - realizar avaliações diagnósticas sobre assuntos da Coordenação e divulgar os resultados, propondo as interferências ou aproveitamentos de resultados, possíveis e/ou necessários;

VIII - prestar as informações requeridas legalmente pelos órgãos de classe, com fins de registro e regularização de carreira dos egressos.

IX - apresentar às chefias imediata e superior os resultados das ações desenvolvidas na Coordenação, sempre que necessário e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor;

X - executar outras atividades próprias do setor ou atribuídas pelas chefias imediata e superior.

*Subseção II*  
*Da Coordenação de Formação Inicial e Continuada*

Art. 33. A Coordenação de Formação Inicial e Continuada possui a finalidade de atender às necessidades de capacitação extraordinárias à formação básica ou superior, e possui as seguintes competências:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período letivo;

II - propor e coordenar cursos de extensão e de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Câmpus;

III - divulgar os cursos básicos e de FIC promovidos pelo Câmpus ou em parcerias com outras instituições;

IV - supervisionar os processos de seleção e inscrição de candidatos em cursos de extensão e de FIC no Câmpus;

V - fazer o acompanhamento pedagógico dos cursos de extensão e de FIC realizados no Câmpus, tendo em vista os Catálogos e outros referenciais adotados para cada caso;

VI - coordenar a execução dos programas institucionais de formação adotados pelo Câmpus para cursos de extensão e de FIC;

VII - realizar avaliações diagnósticas sobre assuntos da Coordenação e divulgar os resultados, propondo as interferências ou aproveitamento de resultados, possíveis e/ou necessários;

VIII - apresentar às chefias imediata e superior os resultados das ações desenvolvidas na Coordenação, sempre que necessário e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor;

IX - executar outras atividades próprias do setor ou atribuídas pelas chefias imediata e superior.

SEÇÃO X  
DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 34. O Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação é o setor responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de pesquisa, inovação e pós-graduação no Câmpus.

Art. 35. Compete ao chefe do Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, o Regimento Geral e o PDI do IFRO, as ações de cada período letivo, correspondentes à regulação e acompanhamento dos procedimentos acadêmicos, no que se refere tanto ao desenvolvimento do ensino e da aprendizagem quanto às ações de suporte do mesmo processo;

II - atuar no planejamento estratégico e operacional do Câmpus, visando ao cumprimento das políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação;

III - subsidiar os alunos e professores com instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico (diários de classe, formulários de atendimento, horários de aula, dentre outros), quanto aos cursos de pós-graduação;

IV - garantir a disponibilidade dos recursos materiais do Câmpus, adquiridos para o desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem, bem como zelar pela sua conservação;

V - acompanhar e avaliar continuamente os processos educacionais, discutir os resultados e promover as interferências necessárias para a garantia da qualidade na formação;

VI - instruir os procedimentos de controle acadêmico e de cumprimento dos programas, projetos e planos sob a responsabilidade do Departamento;

VII - participar dos eventos formadores do Câmpus e apoiar a elaboração dos respectivos projetos ou programações;

VIII - manter a legislação e normativas internas sobre pesquisa, inovação e pós-graduação disponíveis aos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;

IX - estimular e contribuir com as propostas de articulação entre a pesquisa, a extensão e o ensino;

X - garantir o cumprimento dos projetos pedagógicos de cursos de pós-graduação aprovados para aplicação no Câmpus, em apoio às Coordenações de Curso;

XI - zelar pela entrega dos planos de ensino ou planos instrucionais por curso, disciplina e turma, antes do início dos períodos letivos;

XII - apoiar a Direção-Geral na divulgação dos processos seletivos, vestibulares e concursos;

XIII - acompanhar a frequência dos alunos e docentes, tomando as medidas necessárias para a prevenção de prejuízos aos processos formativos, no âmbito da pesquisa e pós-graduação;

XIV - representar o Câmpus junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) previsto no artigo 9º do Regimento Geral do IFRO;

XV - analisar e emitir pareceres nos processos de implantação e implementação de programas, projetos e planos de pesquisa, inovação e pós-graduação, incluindo-se bolsas de iniciação científica e outros benefícios correlatos;

XVI - manter registros atualizados referentes à documentação de pesquisadores, projetos de pesquisa e inovação, bolsistas, solicitações de patentes e/ou patentes concedidas, contratos de transferência de tecnologia, publicações e participações em eventos, entre outros;

XVII - coordenar, acompanhar e orientar, anualmente, processos de seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas, inovação e pós-graduação;

XVIII - incentivar e acompanhar a participação de pesquisadores do Câmpus em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;

XIX - analisar e acompanhar projetos de desenvolvimento tecnológico e de inovação;

XX - fazer o acompanhamento pedagógico das ações de ensino, pesquisa e inovação, nos Programas, Projetos, Planos e Cursos de Pós-Graduação implantados no Câmpus;

XXI - orientar e acompanhar os procedimentos de seleção e aplicação dos projetos de pesquisa fomentados pelo IFRO ou outras instituições;

XXII - planejar e sugerir convênios com outras instituições, públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e inovação no Câmpus;

XXIII - representar o Câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XXIV - autorizar atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação, com anuência do Diretor-Geral do Câmpus;

XXV - apresentar os relatórios de atividades desenvolvidas no Departamento, sempre que solicitado e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor;

XXVI - executar outras atividades próprias do setor ou atribuídas pelas chefias imediata e superior.

#### *Subseção I*

##### *Da Coordenação de Pesquisa e Inovação*

Art. 36. A Coordenação de Pesquisa e Inovação tem a finalidade de instruir, acompanhar e executar ações científicas, e seu coordenador possui as seguintes competências:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período letivo;

II - executar e acompanhar a gestão da política institucional de pesquisa do IFRO no Câmpus.

III - instruir a execução do programa institucional de bolsas de iniciação científica;

IV - instruir os procedimentos de execução dos Programas Institucionais de Bolsa de Iniciação Científica (PIBIC e PIBIC-Júnior) e de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID), dentre outras;

V - sugerir, implantar, orientar, instruir e executar ações de inovação no Câmpus, conforme os programas da Pró-Reitoria correspondente e do Departamento;

VI - prestar informações aos setores do Câmpus e à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, relativas aos assuntos da Coordenação;

VII - colaborar nas ações do Núcleo de Inovação Tecnológica e implantá-las no Câmpus, se houver orientação para tal, conforme o Regimento específico, bem como exercer a supervisão, acompanhamento e instrução dos programas, projetos e planos instituídos;

VIII - exercer as competências previstas no artigo 11 do Regimento do Núcleo de Inovação Tecnológica do IFRO;

IX - desenvolver ações de difusão do conhecimento no âmbito interno e externo ao Câmpus;

X - atender, sob a concordância do chefe do Departamento, as orientações do Comitê de Ética em Pesquisa e Inovação, tendo em vista os fundamentos do Regulamento do mesmo Comitê;

XI - apresentar os relatórios de atividades desenvolvidas na Coordenação, sempre que solicitado e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor;

XII - executar outras atividades próprias do setor ou atribuídas pelas chefias imediata e superior.

#### *Subseção II*

##### *Da Coordenação de Pós-Graduação*

Art. 37. A Coordenação de Pós-Graduação realiza instrução, acompanhamento e execução de ações relativas aos cursos superiores à Graduação, e seu coordenador possui as seguintes competências:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período letivo;

II - promover estudos e pesquisas para subsidiar a adequação, a criação e ou extinção de cursos de pós-graduação, segundo as demandas educacionais, econômicas e sociais das regiões abrangidas pelo Câmpus;

III - preparar os instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico (diários de classe, formulários de atendimento, horários de aula, dentre outros) e distribuir, divulgar e disponibilizá-los aos usuários;

IV - oferecer apoio logístico aos professores e alunos no desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, nos limites das disponibilidades do Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

V - solicitar e receber dos professores os planos de ensino e os resultados parciais, finais e especiais das avaliações e cômputo de notas e frequências no âmbito da Pós-Graduação, segundo os prazos estabelecidos em calendário e conforme os regulamentos do IFRO, bem como encaminhar esses resultados à Coordenação de Registros Acadêmicos;

VI - fazer o levantamento e análise dos resultados de alunos e disponibilizá-los à Direção-Geral, Departamento, Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e demais setores envolvidos no desenvolvimento educacional, semestral ou anualmente, conforme a duração dos períodos letivos, as diretrizes do IFRO e, ainda, segundo as necessidades do Câmpus;

VII - aplicar avaliações diagnósticas em relação a todo o processo de ensino e aprendizagem e propor alternativas para a garantia da qualidade educacional nos cursos de Pós-Graduação oferecidos pelo Câmpus;

VIII - articular-se com o setor de coordenação de TCCs e com o coordenador de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade para o acompanhamento pedagógico dos Trabalhos de Conclusão de Curso e Estágios realizados na Pós-Graduação, respectivamente;

IX - acompanhar a elaboração e execução de projetos de cursos de Pós-Graduação no Câmpus, envolvendo registros de aulas, acompanhamento de frequência e outras ações;

X - planejar e acompanhar a execução das bolsas de estudo dos programas de apoio à Pós-Graduação;

XI - coordenar os procedimentos de composição de Bancas de Qualificação e de Defesa de Dissertações e Teses, incluindo-se as ações de seleção, convite, deslocamento e formalização de todos os documentos necessários;

XII - esclarecer dúvidas relativas ao desenvolvimento do curso, oferecer orientação acadêmica de suporte, prestar apoio logístico para os processos de defesa de Trabalhos de Conclusão de Curso, bem como receber e encaminhar aos devidos setores as cópias encadernadas de dissertações e teses;

XIII - coordenar a emissão dos certificados e diplomas de cursos de Pós-Graduação;

XIV - realizar outras ações próprias da Coordenação ou que lhe sejam designadas pelas chefias às quais se subordina.

## SEÇÃO XI

### DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 38. A Diretoria de Planejamento e Administração é o órgão responsável por coordenar e executar a gestão orçamentária e financeira, além de atividades relativas à administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais do Câmpus, incluindo-se:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, o Regimento Geral e o PDI do IFRO, as ações de cada período, correspondentes à regulação e acompanhamento dos procedimentos de administração;

II - atuar no planejamento estratégico, em conjunto com as Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional e de Planejamento e Administração, tendo em vista a definição das prioridades de desenvolvimento do Câmpus;

III - garantir a disponibilidade dos recursos materiais do Câmpus, adquiridos para o desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem, bem como zelar pela sua conservação;

IV - avaliar as ações de administração, bem como divulgar e discutir os resultados;

V - convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias para tratar das problemáticas de planejamento e administração;

VI - participar dos eventos formadores do Câmpus e apoiar a elaboração dos respectivos projetos ou programações;

VII - manter a legislação e normativas internas relativas ao planejamento e à administração disponíveis aos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;

VIII - coordenar e orientar as atividades de gestão de documentos e arquivos e de administração de materiais e serviços;

IX - supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios de indicadores de gestão e estatísticas de administração do Câmpus;

X - zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais do IFRO e do Câmpus;

XI - adotar procedimentos com vistas ao planejamento orçamentário do Câmpus;

XII - acompanhar a execução orçamentária;

XIII - gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;

XIV - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;

XV - comunicar qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;

XVI - manter, sob controle e em segurança, os materiais de consumo e permanente do Câmpus;

XVII - orientar a elaboração dos planos de trabalho para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos específicos do Câmpus;

XVIII - subsidiar a prestação de contas anual do Câmpus, junto à Direção- Geral;

XIX - organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações a ela subordinadas e/ou vinculadas;

XX - assinar, em conjunto com o Ordenador de Despesas, atos de execução de despesas, na forma da legislação vigente;

XXI - representar o Câmpus quando houver designação pela Direção-Geral;

XXII - apresentar relatórios de administração à Direção-Geral, quando solicitado;

XXIII - desempenhar outras atividades próprias do setor ou determinadas pela Direção-Geral.

### *Subseção I*

#### *Da Coordenação de Orçamento e Finanças*

Art. 39. A Coordenação de Orçamento e Finanças é responsável pelas ações de planejamento e execução orçamentária e financeira, conforme as seguintes competências gerais:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações da Coordenação para cada período;

II - executar e acompanhar toda a execução orçamentária, financeira e contábil do Câmpus no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

- III - aplicar avaliações diagnósticas em relação a todo o processo de orçamento e finanças e propor alternativas para a garantia da qualidade dos serviços;
- IV - subsidiar a elaboração a programação orçamentária e financeira;
- V - acompanhar os processos de descentralizações de créditos, os convênios e os termos de cooperação, desde o destaque orçamentário até a liquidação da despesa;
- VI - emitir empenhos, liquidar e pagar as despesas;
- VII - emitir relatórios de movimentos financeiros, quando solicitados;
- VIII - verificar a situação das empresas quanto a retenção de tributos e contribuições;
- IX - conferir, classificar e efetuar baixa de responsabilidade concernente a valores concedidos por meio de Suprimento de Fundos;
- X - receber prestação de contas de receita própria, encaminhar ao banco para depósito e controlar a entrada de recursos;
- XI - solicitar à Contabilidade, análise, verificações e correções de eventuais falhas e irregularidades na execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII - prestar informações anuais, quanto as retenções do imposto de renda de pessoas físicas (inclusive servidores da instituição) e retenções de pessoas jurídicas;
- XIII - fazer o acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária do Câmpus;
- XIV - elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e gráficos de natureza contábil;
- XV - manter os documentos contábeis devidamente arquivados;
- XVI - alimentar dados do Câmpus no Sistema Patrimonial Imobiliário da União (SPIUnet), conforme a Portaria Interministerial nº 322, de 22 de agosto de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretaria do Patrimônio da União do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- XVII - elaborar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- XVIII - executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registro de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;
- XIX - acompanhar e manter alimentados, com dados do Câmpus, os sistemas Conectividade Social, Módulo Contribuinte, Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e outros dos quais o Câmpus estiver obrigado ou interessado em participar;
- XX - classificar, de acordo com o plano de contas, despesas a serem empenhadas;
- XXI - confrontar relatórios emitidos pela Coordenação de Patrimônio e Almojarifado, com os dados do SIAFI, solicitando verificações e regularizações de eventuais discrepâncias;
- XXII - realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pelas chefias às quais se subordina.

### *Subseção II*

#### *Da Coordenação de Patrimônio e Almojarifado*

Art. 40. A Coordenação de Patrimônio e Almojarifado é responsável pela gestão dos bens patrimoniais e recursos materiais do Câmpus, conforme as seguintes competências:

- I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período letivo;

- II - conferir, inspecionar, receber e armazenar material adquirido, face às especificações de compras;
- III - registrar a entrada e saída de materiais no sistema de controle adotado pelo Câmpus;
- IV - atender às requisições de material, conforme os procedimentos do setor e as determinações da sua Diretoria;
- V - organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle dos bens recebidos, fornecidos e em estoque;
- VI - detectar e informar quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais, prevenindo faltas ou excessos;
- VII - conferir e atestar o recebimento do material adquirido, ou devolvê-lo, com fundamentações;
- VIII - realizar o registro (tombamento) e distribuir os materiais permanentes;
- IX - elaborar mensalmente relatórios de movimentação de materiais em estoque;
- X - elaborar mensalmente relatórios de movimentação de bens;
- XI - contatar empresas para entrega de materiais;
- XII - manter relação atualizada dos materiais em estoque para conhecimento dos interessados;
- XIII - registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente;
- XIV - controlar a movimentação de material permanente, bem como sua entrada e saída da Instituição;
- XV - realizar vistorias periódicas em equipamentos e outros materiais, com vistas à manutenção, recuperação e troca, com a devida atualização dos registros;
- XVI - manter atualizados e em arquivos termos de responsabilidade relativos a materiais permanentes;
- XVII - elaborar inventários dos bens patrimoniais;
- XVIII - receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- XIX - manter em arquivo os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
- XX - realizar outras ações próprias do Setor ou que lhe sejam designadas pelas chefias às quais se subordina.

### *Subseção III* *Da Coordenação de Serviços Gerais*

Art. 41. A Coordenação de Serviços Gerais é responsável pela manutenção da infraestrutura predial do Câmpus e pelos transportes, conforme as seguintes competências:

- I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período;
- II - fazer o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura no que se refere à segurança, saúde, bem-estar e acessibilidade física de alunos, servidores e demais pessoas que convivem no Câmpus, bem como propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente;
- III - manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais;
- IV - executar as atividades relativas a manutenção e conservação das edificações da Instituição, quanto a limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos;

V - solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de veículos, móveis e equipamentos de uso comum, e das instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia;

VI - acompanhar e controlar a execução das atividades de serviços gerais e vigilância contratados para o Câmpus;

VII - executar e controlar os serviços de copa e cozinha, bem como, se não houver contratação terceirizada, os de cantina e reprografia;

VIII - controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção dos veículos oficiais do Câmpus;

IX - elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço de transporte;

X - conferir permanentemente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos;

XI - planejar, acompanhar e registrar as ações de manutenção dos veículos do Câmpus;

XII - manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

XIII - adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos;

XIV - monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;

XV - acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito no Brasil;

XVI - apresentar relatórios sempre que solicitado;

XVII - realizar outras ações próprias do Setor ou que lhe sejam designadas pelas chefias às quais se subordina.

#### *Subseção IV*

#### *Da Coordenação de Compras e Licitações*

Art. 42. A Coordenação de Compras e Licitações, cuja finalidade se explicita na nomenclatura, possui as seguintes competências:

I - planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período;

II - manter a legislação e normativas internas relativas às compras e licitações disponíveis aos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;

III - receber os pedidos de compra de materiais, contratação de serviços, bem como realizar os procedimentos necessários para as referidas aquisições, em todas as modalidades, na forma da legislação vigente e das normativas internas;

IV - prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação e aos Pregoeiros;

V - elaborar convites e editais de licitação, termos de referência, e outros instrumentos necessários à realização dos processos de compras e licitações;

VI - manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;

VII - instruir os interessados sobre a documentação necessária para o cadastro no (SICAF) Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores, como também a realização do cadastramento dos mesmos.

VIII - acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;

X - apresentar relatórios sempre que requerido;

XI - realizar outras ações próprias da Coordenação ou que lhe sejam designadas pelas chefias às quais se subordina.

- XII - Elaborar e compartilhar planilhas com os câmpus/Reitoria, quando se tratar de compra conjunta;
- XIII - Processar, padronizar e analisar os pedidos inseridos pelos câmpus/Reitoria nas planilhas compartilhadas;
- XIV - Elaborar os orçamentos dos bens de consumo, material permanente e serviços e encaminhar ao mercado para preenchimento;
- XV - Orientar o público interno e externo, quando solicitado, sobre assuntos da coordenação, esclarecer dúvidas quanto a aplicação das normativas relativas a compras e licitação.
- XVI - Lançar os processos de aquisições no sistema SIASGNET, publicar aviso e resultado de licitação e extrato de atas de Registro de preços, no Diário Oficial da União.

TÍTULO III  
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO  
CAPÍTULO I  
DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 43. O Conselho Escolar, conforme o artigo 10 do Regimento Geral do IFRO, “[...] é o órgão máximo no âmbito de cada Campus, de caráter consultivo e deliberativo em matéria de ensino, pesquisa, extensão e administração, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Reitor [...]”.

§ 1º A constituição, competências e formas de atuação do Conselho Escolar estão disciplinadas nos artigos 10 a 13 do Regimento Geral do IFRO, bem como nas orientações de funcionamento comum de colegiados dispostas nos artigos 17 a 31 desse mesmo documento.

§ 2º Competências e princípios de atuação específicos serão apresentados no Regimento Interno do Conselho, a ser elaborado assim que o órgão for constituído.

CAPÍTULO II  
DOS CONSELHOS DE CLASSE E DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 44. Os Conselhos de Classe e Colegiados de Curso são órgãos de apoio à gestão pedagógica e às representações legais dos alunos e professores, quanto aos processos de formação, nos limites de suas competências.

Art. 45. As regras gerais de funcionamento dos Conselhos de Classe e dos Colegiados de Curso são as mesmas estabelecidas nos artigos 17 a 31 do Regimento Geral do IFRO.

Parágrafo único. As competências específicas dos Conselhos de Classe e dos Colegiados de Curso, bem como suas formas de atuação, serão estabelecidas em regulamento próprio.

TÍTULO IV  
DOS REGIMES DISCIPLINARES  
CAPÍTULO I  
DO REGIME DISCIPLINAR DOS SERVIDORES DO CÂMPUS

Art. 46. O Regime Disciplinar dos servidores docentes e administrativos do Câmpus é aquele estabelecido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos artigos 116 a 182, bem como em outras legislações complementares ou relacionadas.

Art. 47. O pessoal docente e o administrativo, no exercício de suas funções ou fora delas, devem atentar-se ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, instituído pelo Decreto 1.171, de 22 de junho de 1994, e, por extensão, ao Código de Ética do Servidor do IFRO, assim que implantado.

Art. 48. Os servidores do Câmpus poderão recorrer à Comissão de Ética para esclarecimentos relativos à conformação e aplicação do Regime Disciplinar, nos termos dispostos nos artigos 60 a 62 do Regimento Geral do IFRO.

Art. 49. A ordem disciplinar é fator indispensável à consecução dos objetivos do Câmpus e deverá ser alcançada por meio da cooperação ativa de docentes, técnicos administrativos e discentes, de forma a zelar pela regularidade dos trabalhos, como indispensável condição de êxito para todos os setores e pessoas da comunidade.

Art. 50. Corresponde ao Regime Disciplinar o cumprimento da carga horária semanal estabelecida em contrato e dos horários definidos com as chefias dos setores.

§ 1º As ausências previstas devem ser comunicadas anteriormente e justificadas, a fim de se garantir a reorganização do setor e a consequente manutenção dos serviços oferecidos.

§ 2º Devem ser evitadas saídas espontâneas do setor no turno de trabalho, que prejudiquem o desenvolvimento das atividades e caracterizem descumprimento de jornadas diárias.

§ 3º As reclamações de usuários, para serem levadas a efeito pelas chefias, necessitam de fundamentação e/ou provas do comportamento que esteja caracterizando displicência, incorreção ou indisciplina na manutenção dos serviços.

Art. 51. Os afastamentos ou licenças de servidores serão concedidos conforme a legislação vigente e as normativas internas do IFRO.

Art. 52. Os colaboradores ou profissionais não permanentes do Câmpus ficam sujeitos às mesmas normativas de conduta adotadas para os profissionais efetivos, no que couber quanto aos princípios de responsabilidade, compromisso e atitudes.

Art. 53. Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra servidor que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto à Direção-Geral ou Conselho Escolar.

## *CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE*

Art. 54. A conduta dos alunos é normatizada pelo Código Disciplinar Discente, com princípios comuns em todos os Câmpus do IFRO e aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 55. Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de punição disciplinar, na Diretoria de Ensino, Departamento de Extensão ou Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, conforme a modalidade do curso em que estuda o representado.

Art. 56. O Regime Disciplinar Discente funda-se nos princípios da boa convivência, cooperação, respeito, integridade, conduta ética, responsabilidade e compromisso, que devem prevalecer nas relações cotidianas, seja dos alunos entre si, seja na relação com os servidores e outros usuários dos serviços do Câmpus.

## **TÍTULO V DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Art. 57. A Educação a Distância atende às normas comuns de procedimentos acadêmicos de registro, regime disciplinar e outros fundamentos dos Regulamentos de Curso de cada modalidade (FIC, Extensão, Técnicos de Nível Médio, Graduação e Pós-Graduação), bem como ao Regulamento específico de EAD.

Art. 58. Os processos de formação, em EAD, atenderão às mesmas políticas de educação de qualidade adotadas pelo IFRO, seja na forma semipresencial, presencial-virtual, a distância e outras formas que venham a ser adotadas.

Art. 59. Os setores de registro e de apoio pedagógico, assim como os serviços dedicados aos alunos presenciais, serão utilizados também pelos alunos de EAD, nos limites de suas necessidades e com as devidas especificidades apresentadas pelos programas de formação, salvo quanto ao estabelecido como exclusivo para alunos presenciais.

Parágrafo único. A prospecção e encaminhamento a vagas de estágio e o acompanhamento de egressos, por exemplo, também serão dedicados aos alunos de EAD.

Art. 60. A Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação é o setor responsável pela administração das tecnologias de transmissão de aulas virtuais, em articulação com a Diretoria de Educação a Distância e a Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação, nos limites das competências estabelecidas para o setor.

Art. 61. Os programas e sistemas em EAD a serem adotados no Câmpus dependem de aprovação da Direção-Geral e serão regulados por este Regimento, pelo Regulamento de EAD, pelas diretrizes dos programas e sistemas e outras normativas correlatas vigentes ou a serem implantadas.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I DO INGRESSO DISCENTE NO CÂMPUS

Art. 62. O ingresso de alunos no Câmpus é feito por meio de processo seletivo, apresentação de transferência expedida por outra Instituição congênere, matrículas especiais e outras formas que vierem a ser criadas por conveniência de programas ou projetos, sempre de acordo com os Regulamentos já adotados pelo IFRO para cada modalidade de formação e as decisões superiores.

Art. 63. As vagas são estabelecidas conforme os programas e projetos propostos, respeitando-se as normativas já adotadas, a exemplo dos Regulamentos da Organização Acadêmica, e as condições estruturais e de disponibilidade de pessoal do Câmpus.

§ 1º As alterações de volume de vagas criadas para cada curso devem ser estabelecidas em Portaria da Direção-Geral e informadas à Reitoria.

§ 2º As alterações de vagas relativas a cursos controlados nas plataformas da Rede Federal de Ensino, como o e-Mec, devem ser informadas também ao Pesquisador Institucional, para os devidos registros.

Art. 64. A abertura de vagas deve ser aprovada pela Direção-Geral e pela Reitoria, exceto quando se tratar de Cursos de Extensão ou de Formação Inicial e Continuada que não dependam de pactuação e não requeiram incremento financeiro e de pessoal, para os quais as vagas são aprovadas apenas pela Direção-Geral.

### CAPÍTULO II DAS TITULAÇÕES E COLAÇÕES DE GRAU

Art. 65. Os cursos oferecidos pelo Câmpus serão atestados por meio de Diplomas ou Certificados, conferidos aos alunos que terminam estudos com êxito dentro do prazo de integralização estabelecido para cada caso, conforme o Regulamento específico de certificação.

Art. 66. As refeições de grau são sessões solenes realizadas segundo Regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior do IFRO, com o fim de formalizar a conclusão dos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação no Câmpus.

### CAPÍTULO III DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS E REUNIÕES

#### SEÇÃO I DOS EVENTOS

Art. 67. Os eventos só podem ser realizados no Câmpus sob autorização do Diretor-Geral, sejam os propostos por docentes, servidores administrativos, alunos ou membros da comunidade externa.

Art. 68. A realização dos eventos depende de agendamentos prévios nos setores específicos, com o necessário prazo de antecedência para planejamento e organização do Câmpus.

Art. 69. Não serão autorizados eventos que não tenham caráter formativo ou de integração de pessoas e processos, nem os que contenham na programação conteúdos ou ações ilícitas ou caracterizadoras de preconceitos, desordem, partidarismos políticos e desrespeito à cultura, crença, origem e valores das pessoas.

Art. 70. Terão preferência nos agendamentos os eventos que estejam relacionados ao desenvolvimento dos cursos do Câmpus, salvo quando houver orientação diferente da Direção-Geral ou da Reitoria.

Art. 71. Os eventos do Câmpus caracterizam atividades institucionais e exigem a colaboração dos servidores que forem convidados ou convocados para participar.

Art. 72. Quando se tratar de eventos obrigatórios ao Câmpus, as convocações ou determinações de ações de apoio serão feitas, pela Direção-Geral, por meio de:

I - instrumento aberto de Convocação, disposto em mural público ou setorial, para grupos categoriais ou todos os servidores;

II - Ordem de Serviço ou Portaria para apenas um servidor ou grupos específicos parciais de uma ou mais categorias de servidores.

Parágrafo único. A critério da Direção-Geral pode ser usado também o Memorando para as convocações de qualquer natureza.

#### SEÇÃO II DAS REUNIÕES

Art. 73. As reuniões de acompanhamento e intervenção pedagógica e as administrativas devem ser sempre programadas com antecedência suficiente e realizadas após emissão de instrumento convocatório, em que conste pauta com linhas gerais de assunto.

§ 1º A pauta é dispensada nos casos de Conselhos de Classe e reunião de Colegiados de Curso realizada regulamente para análise do desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, bem como para reuniões administrativas internas de setores.

§ 2º É livre a qualquer servidor tomar conhecimento de pautas ou referências de assuntos previamente às reuniões para as quais for convocado.

Art. 74. As reuniões realizadas por categorias (docente, discente, de técnicos) ou grupos de representação categorial (sindicatos, associações, grêmios), no âmbito do Câmpus, devem ser informadas previamente à Direção-Geral.

Parágrafo único. As reuniões de sindicatos, agremiações e representações externas, no âmbito do Câmpus, serão realizadas mediante requerimento à Direção-Geral.

Art. 75. As atas, quando lavradas, devem ser disponibilizadas a todos os participantes, no prazo de cinco dias úteis após a reunião sobre a qual versa, de forma impressa ou por e-mail, a serem encaminhadas pelo presidente que as subscreveu.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. A nomeação e exoneração de servidores na ocupação de cargos de direção e funções gratificadas serão propostas pela Direção-Geral e decididas pelo Reitor, conforme o artigo 58, inciso XVIII, do Regimento Geral do IFRO.

Art. 77. O Câmpus desenvolverá, mas não exclusivamente, a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo de acordo com o Programa de Capacitação de Servidores do IFRO, podendo propor ações próprias a fim de que se atendam as suas necessidades específicas.

Art. 78. Serão formadas Comissões Técnicas e expedidas Portarias e/ou Ordens de Serviço para o desenvolvimento de ações reguladoras ou transitórias, bem como para a avaliação de estágio probatório dos servidores do Câmpus.

§ 1º De acordo com o art. 89, § 2º, do Regimento Geral do IFRO, “[...] a Portaria é instrumento pelo qual o Reitor e os diretores-gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, designam servidores para a assunção de competências ou funções, provisórias ou duradouras, e aprovam documentos que não necessitam de homologação do Consup.”

§ 2º As Ordens de Serviço são expedidas para a execução de atividades transitórias e imediatas, de curta duração ou não, com designação de servidor ou grupo de servidores e definição da ação a ser cumprida.

Parágrafo único. Não se aplicam Ordens de Serviço a Comissões nem para ações que envolvem competências de setores, estabelecidas neste Regimento.

Art. 79. É livre à comunidade, setores e órgãos do Câmpus, sempre que necessário, propor à Direção-Geral normas destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno, as quais deverão ser encaminhadas ao Conselho Superior, para análise.

Parágrafo único. Qualquer reformulação a ser feita neste instrumento não poderá alterar a ordem dos artigos, devendo atentar-se ao Decreto Federal 4.176, de 28 de março de 2002, que normatiza a estrutura e formas de apresentação de atos normativos no âmbito do Poder Executivo Federal.

Art. 80. O Sistema de Residência será disciplinado em Regulamento próprio, a ser aprovado pelo Conselho Superior, tendo em vista uma unidade de procedimentos para com outros Câmpus que adotam o Sistema.

Art. 81. Compete a todos os setores cumprir e orientar ao cumprimento das normas, procedimentos, regulamentos, regimentos, programas e políticas institucionais estabelecidas.

Art. 82. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Escolar do Câmpus, em primeira instância, e em segunda pelo Conselho Superior do IFRO.

Art. 83. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

Vilhena, 11 de abril de 2014.

MARIA FABÍOLA MORAES DA ASSUMPCÃO SANTOS

Presidente do Conselho Escolar

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia-Câmpus Vilhena