

RESOLUÇÃO Nº 8/REIT - CONSUP/IFRO, DE 21 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, Campus Avançado São Miguel do Guaporé.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Estatuto do IFRO, considerando o Regimento Geral do IFRO, considerando o Processo nº 23243.015445/2019-55, e considerando ainda a provação unânime do Conselho Superior, na 28ª Reunião Ordinária, em 11/12/2019,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, *Campus Avançado São Miguel do Guaporé*.

Campus Avançado São Miguel do Guaporé do IFRO, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

UBERLANDO TIBURTINO LEITE

Presidente do Conselho Superior

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Uberlando Tiburtino Leite, Reitor**, em 21/01/2020, às 19:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0815042** e o código CRC **01FBBEEE**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº /REIT - CONSUP/IFRO, DE 21 DE JANEIRO DE 2020

REGIMENTO INTERNO

CAMPUS AVANÇADO SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

JAIR MESSIAS BOLSONARO

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

ABRAHAM WEINTRAUB

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

CONSELHO SUPERIOR DO IFRO

NOME	STATUS	REPRESENTAÇÃO
Uberlando Tiburtino Leite	Titular	Presidente
Christiane Silvestrini de Moraes	Titular	Docente
José Elias de Almeida		
Flávio de Almeida Andrade Lico		
Ana Cláudia Dias Ribeiro	Suplente	Docente
Telma Ferreira da Silva Regis		
Mateus Gomes dos Santos		
Ivanilson Parente da Silva	Titular	Técnico-administrativo
Rosimeire Fernandes Ferreira Batista		
Ghueisa Silva Ferreira Ribeiro		
João Gouveia Coelho	Suplente	Técnico-administrativo
Arnaldo Libório Santos Filho		
Otávio Alberto da Silva Júnior		
Dayse Jhene de Oliveira	Titular	Discente
Matheus Favaro Moreira		
Nilton Pereira de Souza		
José Paulo de Assunção		
Joacir Aparecido Lourenzoni	Titular	Egresso
Robson Cordeiro de Araújo		
Edmar da Costa Alves		
Davys Sleman de Negreiros	Titular	Colégio de Dirigentes
Renato Delmonico		
Ariádne Joseane Felix Quintela		
Gilmar Alves Lima Junior		
Edslei Rodrigues de Almeida		
Letícia Carvalho Pivetta	Suplente	
Leonardo Pereira Leocádio		
Elaine Oliveira Costa de Carvalho		
Maria Goreth Araújo Reis		
Maria Fabíola Moraes da Assunção		

Santos		
Rosana Cavalcante dos Santos	Titular	SETEC/MEC
Antônio Venâncio Castelo Branco	Suplente	
Hilton Gomes Pereira	Titular	SENAC
Nina Cátia Alexandre Cavalcante	Suplente	
Reginaldo Martins da Silva Souza	Titular	SINASEFE
Márcia Letícia Gomes	Suplente	
Emerson Luiz Nunes Aguiar	Titular	SINDSEF/RO
Luiz Carlos de Araújo	Suplente	
Silvânia Gregório Carlos	Titular	SEDUC/RO
Ana Paula Maia	Suplente	
Vânia Beatriz Vasconcelos Oliveira	Titular	EMBRAPA
Leonardo Ventura de Araújo	Suplente	
Marília Lima Pimentel Cotinguiba	Titular	
Jeferson Araújo Sodré	Suplente	UNIR

REITORIA DO IFRO

REITOR

UBERLANDO TIBURTINO LEITE

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

MARIA FABÍOLA MORAES DA ASSUMPCÃO SANTOS

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

JÉSSICA CRISTINA PEREIRA SANTOS

PRÓ-REITOR DE ENSINO

EDSLEI RODRIGUES DE ALMEIDA

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

MARIA GORETH ARAÚJO REIS

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

GILMAR ALVES LIMA JÚNIOR

DIRETORES-GERAIS DOS CAMPUS

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS ARIQUEMES

ENIO GOMES DA SILVA

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CACOAL

DAVYS SLEMAN DE NEGREIROS

DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* COLORADO DO OESTE

MARCOS AURÉLIO ANEQUINE MACEDO

DIRETORA-GERAL *PRÓ-TEMPORE* DO *CAMPUS* GUAJARÁ-MIRIM

ELAINE OLIVEIRA COSTA DE CARVALHO

DIRETOR-GERAL *PRÓ-TEMPORE* DO *CAMPUS* JARU

RENATO DELMONICO

DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* JI-PARANÁ

LETÍCIA CARVALHO PIVETTA

DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* PORTO VELHO CALAMA

LEONARDO PEREIRA LEOCÁDIO

DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* PORTO VELHO ZONA NORTE

ARIÁDNE JOSEANE FÉLIX QUINTELA

DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* VILHENA

AREMILSON ELIAS DE OLIVEIRA

COMISSÃO DESIGNADA PARA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

DO *CAMPUS* AVANÇADO SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

PORTARIA Nº 1.744/REIT-CGAB/IFRO, DE 7 DE AGOSTO DE 2019

NOME	FUNÇÃO	UNIDADE
Maria Fabíola Moraes da Assumpção Santos	Membro	PRODIN – REITORIA
Miguel Fabrício Zamberlan	Membro	<i>Campus</i> Avançado São Miguel do Guaporé
Gisele Renata de Castro	Membro	<i>Campus</i> Avançado São Miguel do Guaporé
Edielsom Almeida da Silva	Membro	<i>Campus</i> Avançado São Miguel do Guaporé

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

ASCOM – Assessoria de Comunicação e Eventos

CC – Coordenações de Cursos

CCL – Coordenação de Compras e Licitações

CEPI – Comitê de Ética em Pesquisa e Inovação

CEUA – Comissão de Ética em Uso de Animais

CGAB – Chefia de Gabinete, Gestão de Pessoas e Comunicação

CGTI – Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação

CPE – Coordenação de Pesquisa e Extensão

CPLAD – Coordenação de Planejamento e Administração
CRA – Coordenação de Registros Acadêmicos
CSG – Coordenação de Serviços Gerais e Almoxarifado
DE – Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão
DG – Direção-Geral
DGTI – Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação
EaD – Educação a Distância
ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes
EPT – Educação Profissional e Tecnológica
FIC – Formação Inicial e Continuada
IFRO – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia
MEC – Ministério da Educação
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
PPC – Projeto Pedagógico de Curso
PROAD – Pró-Reitoria de Administração
PRODIN – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
SICAF – Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal
SPIUnet – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
SRP – Sistema de Registro de Preços

CAPÍTULO I

DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

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 *Campus* Avançado São Miguel do Guaporé, com o objetivo de complementar as disposições do Estatuto e do Regimento Geral do Instituto Federal de Rondônia (IFRO).

Art. 2º O *Campus* Avançado São Miguel do Guaporé, com sede e foro no município de São Miguel do Guaporé, estado de Rondônia, é integrante da estrutura do Instituto Federal de Rondônia, criado por meio da Lei Federal nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Art. 3º O *Campus* Avançado São Miguel do Guaporé é uma Unidade de Ensino subordinada à Reitoria, com relativa autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, destinado a oferecer, na região ou regiões onde atua, os cursos e serviços que instituir, no limite interposto pela sua vinculação ao IFRO e pela legislação vigente.

§ 1º O *campus* tem por finalidades e características produzir, disseminar e aplicar conhecimentos profissionais por meio do ensino, pesquisa e extensão, no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica (EPT), em todos os seus níveis e modalidades 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 *campus* 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.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O *Campus* Avançado São Miguel do Guaporé será dirigido pelo(a) Diretor(a)-Geral, nomeado(a) de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008 e demais legislações vigentes, e estabelecer-se-á conforme a seguinte estrutura organizacional:

I. Órgãos Colegiados

- 1 Conselho Escolar
- 2 Colegiado de Curso

3 Conselho de Classe

II. Órgãos Executivos

1 Direção-Geral do *Campus* Avançado;

1.1 Coordenação de Gabinete, Gestão de Pessoas e Comunicação;

1.2 Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação;

1.3 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão:

1.3.1 Coordenações de Cursos;

1.3.2 Coordenação de Registros Acadêmicos;

1.3.3 Coordenação de Pesquisa e Extensão.

1.4 Coordenação de Planejamento e Administração:

1.4.1 Coordenação de Compras e Licitações;

1.4.2 Coordenação de Serviços Gerais e Almoarifado.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO *CAMPUS*

DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 5º O Conselho Escolar é o órgão máximo no âmbito do *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.

Parágrafo único. A constituição, competências, formas de atuação e orientações de funcionamento estão disciplinadas no Regimento Geral do IFRO.

DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 6º Os Colegiados de Curso são órgãos de apoio à gestão pedagógica, de caráter consultivo e deliberativo dos cursos que representam, sendo obrigatório para cursos Técnicos de Nível Médio, de Graduação e de Pós-Graduação, e facultativo para cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC).

§ 1º A constituição, competências, formas de atuação e orientações de funcionamento estão disciplinadas no Regimento Interno próprio, observadas as disposições de funcionamento geral dos Órgãos Colegiados constantes do Regimento Geral do IFRO.

§ 2º O Colegiado de Curso será presidido pelo respectivo Coordenador do Curso.

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 7º O Conselho de Classe é órgão de apoio à gestão pedagógica, de caráter consultivo em qualquer instância e deliberativo, no limite de suas competências, responsável por acompanhar a vida acadêmica dos alunos e por avaliar o desempenho escolar das turmas dos Cursos Técnicos de Nível Médio.

§ 1º O Conselho de Classe será presidido pelo(a) Diretor(a) de Ensino, ou por profissional sob sua designação, com a participação efetiva dos docentes das respectivas turmas, tendo a seguinte composição:

I. Diretor(a) de Ensino;

II. Coordenador do Curso Técnico de Nível Médio;

III. Todos os docentes da turma em análise;

IV. Coordenador de Registros Acadêmicos;

V. Um discente representante da turma em análise;

IX. Outros profissionais que atuam no *campus* com apoio pedagógico.

§ 2º A constituição, as competências, as formas de atuação e as orientações de funcionamento estão disciplinadas em regimento próprio.

§ 3º O Conselho de Classe é obrigatório para os Cursos Técnicos de Nível Médio.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DO *CAMPUS*

Seção I

DA DIREÇÃO-GERAL (DG)

Art. 8º A Direção-Geral é o órgão executivo superior do *campus*, nas dimensões do planejamento, coordenação, acompanhamento, fiscalização e superintendência das atividades da unidade.

§ 1º O *campus* será administrado por um(a) Diretor(a)-Geral, cujas competências estão previstas no Regimento Geral do IFRO, assessorado pelo(a) Diretor(a) de Ensino e Coordenador(a) de Planejamento e Administração.

§ 2º O(a) Diretor(a)-Geral do *campus* terá substituto formalmente designado, que automaticamente assumirá as responsabilidades do titular em suas ausências eventuais. Os substitutos estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que se refere às competências e responsabilidades.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE GABINETE, GESTÃO DE PESSOAS E COMUNICAÇÃO (CGAB)

Art. 9º A Chefia de Gabinete, Gestão de Pessoas e Comunicação, vinculada à Direção-Geral, é o setor responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política do *campus*, 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, bem como planejar, organizar, executar e acompanhar as ações de comunicação do *campus*, visando à construção da identidade da instituição e à divulgação de informações, além de prestar assessoria na realização de eventos, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- V. auxiliar a Direção-Geral na organização do Gabinete;
- VI. instruir processos e outros documentos solicitados pela Direção-Geral;
- VII. assessorar a Direção-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- VIII. preparar e acompanhar a agenda diária da Direção-Geral, bem como providenciar as condições necessárias à sua execução;
- IX. encarregar-se do recebimento, expedição, classificação, registro e arquivo dos processos, expedientes e correspondências da Direção-Geral ou por ela orientados, com os devidos protocolos;
- X. realizar o exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração da Direção-Geral, salvo se houver orientação diferenciada para casos específicos;
- XI. organizar e manter atualizado o conjunto de normativas do *campus*;
- XII. estabelecer contatos e coletar dados necessários às atividades da Direção-Geral;
- XIII. colaborar com o planejamento e implementação das políticas de seleção e admissão de servidores;
- XIV. acompanhar, divulgar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a gestão de pessoas, no âmbito do *campus*;
- XV. planejar, organizar e acompanhar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Eventos do IFRO (Ascom), a divulgação dos processos seletivos do *campus*;
- XVI. executar e supervisionar os procedimentos de emissão de diárias e passagens do *campus*, exceto nos casos em que haja delegação específica;
- XVII. analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor, de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório, desenvolvimento de carreira, progressão, afastamento, licença e aposentadoria dos servidores e outros correlatos, em conformidade com a legislação vigente e normas

internas;

XVIII. acompanhar processos e prestar informações em casos de cessão, remoção, redistribuição e colaboração técnica, quando solicitados pela Direção-Geral ou por outros órgãos;

XIX. elaborar e distribuir o controle de frequências aos setores do *campus*, e manter atualizados o quadro de pessoal e as respectivas pastas funcionais dos servidores lotados no *campus*;

XX. atualizar as informações gerais sobre o *campus*, 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, seguindo as orientações da Direção-Geral e da Assessoria de Comunicação e Eventos do IFRO (ASCOM);

XXI. coletar as informações sobre atividades e eventos do *campus* e mantê-las atualizadas, na forma de notícias, para subsidiar o portal eletrônico do IFRO e divulgação nos veículos de comunicação externos, sob anuência da Direção-Geral;

XXII. gerenciar e manter organizado o acervo de materiais destinados ao atendimento dos eventos institucionais;

XXIII. realizar, em colaboração com os setores de ensino, a recepção dos alunos ingressantes no início de cada ano letivo;

XXIV. recepcionar os visitantes no *campus*;

XXV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Serviços Gerais e Almoxarifado, informando sempre que houver transferência de responsabilidade;

XXVI. representar o *campus* nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;

XXVII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da instituição;

XXVIII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

XXIX. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;

XXX. planejar e subsidiar os processos de aquisição necessários ao desempenho das atividades do setor;

XXXI. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CGTI)

Art. 10 A Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação, vinculada à Direção-Geral, é o setor com a finalidade de criar e manter condições de funcionamento das atividades ligadas à tecnologia da informação no *campus*, bem como desenvolver serviços e prover suporte especializado ao ensino, pesquisa, extensão e administração, visando ao desenvolvimento de suas atividades laborais.

Parágrafo único. Entende-se como suporte ao ensino, pesquisa, extensão e administração todas as ações necessárias ao desenvolvimento das atividades das respectivas áreas.

Art. 11 Compete à Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação:

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

II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes;

III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;

IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;

V. prover suporte especializado aos setores e treinamento aos servidores, visando ao desenvolvimento de suas atividades laborais, registrando e acompanhando as ocorrências;

- VI. atuar segundo as diretrizes institucionais relacionadas à estratégia, planejamento e segurança da informação, garantindo a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações;
- VII. planejar, executar e avaliar as políticas internas da instituição ligadas à gestão da informação, em consonância com as orientações da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI) e do *campus*;
- VIII. desenvolver, em consonância com as diretrizes da DGTI, soluções tecnológicas para atender às necessidades do ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, com base nos instrumentos, programas, projetos, padrões e sistemas adotados pelo IFRO;
- IX. articular-se com instituições congêneres e órgãos que desenvolvem e/ou aperfeiçoam tecnologias da informação e comunicação;
- X. definir normas e padrões para o desenvolvimento, manutenção e operação de serviços informatizados;
- XI. disponibilizar, incentivar e gerenciar o uso dos recursos das tecnologias de informação e comunicação no *campus*;
- XII. planejar e acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e de realização de serviços de informática e de redes;
- XIII. garantir a disponibilidade dos serviços e das informações dentro dos prazos aceitáveis pelo *campus*;
- XIV. buscar soluções tecnológicas adequadas às necessidades de modernização das áreas do *campus*;
- XV. elaborar estudos, quando solicitado e por iniciativa própria, com vistas à informatização das diferentes atividades do *campus*;
- XVI. identificar demandas e gerir os recursos de informática instalados no *campus*, no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições de uso;
- XVII. estabelecer critérios e especificações para a aquisição de equipamentos e produtos na área de informática e de telefonia, em consonância com as orientações da DGTI;
- XVIII. responsabilizar-se pela administração das tecnologias de infraestrutura de ambientes virtuais de aprendizagem, em articulação com a Diretoria de Educação a Distância e a DGTI, nos limites das competências estabelecidas para o setor;
- XIX. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Serviços Gerais e Almoxarifado, informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XX. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da instituição;
- XXII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIV. planejar e subsidiar os processos de aquisição necessários ao desempenho das atividades do setor;
- XXV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (DE)

Art. 12 A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculada à Direção-Geral, é o órgão executivo responsável pelo planejamento, avaliação, instrução e acompanhamento do processo pedagógico-administrativo, controle acadêmico, atividades extensionistas e de pesquisa do *campus*. À Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I. observar e fazer cumprir as políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFRO;
- II. coordenar o planejamento anual das áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- III. proporcionar as condições necessárias para o desenvolvimento do ensino;

- IV. encaminhar e acompanhar os programas e projetos institucionais, visando à ampliação da oferta de vagas, à permanência e êxito dos discentes e a articulação do ensino, da pesquisa e da extensão;
- V. coordenar o planejamento, a execução, a avaliação e a atualização dos projetos dos cursos;
- VI. coordenar e supervisionar os processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos;
- VII. coordenar a distribuição de carga horária e elaboração de horários docentes;
- VIII. coordenar o planejamento, a operacionalização e a avaliação da formação de formadores, em parceria com a Coordenadoria de Gabinete, Gestão de Pessoas e Comunicação;
- IX. apresentar à Direção-Geral do *Campus* Avançado São Miguel do Guaporé propostas de capacitação dos servidores lotados nesta diretoria, em parceria com a Coordenadoria de Gabinete, Gestão de Pessoas e Comunicação;
- X. estimular e participar da realização de eventos científicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa e extensão;
- XI. acompanhar o desenvolvimento das atividades docentes, a partir da normatização vigente;
- XII. fomentar o desenvolvimento de ações de integração do *campus*-empresa-comunidade, por meio de parcerias, de intercâmbios, de convênios, de acordos de cooperação e outros;
- XIII. coordenar o processo de ingresso de discente;
- XIV. participar da elaboração do Projeto Pedagógico Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XV. coordenar a elaboração de proposta de calendário acadêmico para posterior submissão ao Colegiado do *Campus* Avançado;
- XVI. analisar e emitir parecer sobre solicitações de afastamentos de servidores lotados neste setor;
- XVII. apresentar ao Diretor-Geral do *Campus* Avançado relatório anual das atividades realizadas;
- XIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à assessoria;
- XIX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos;
- XX. desenvolver outras atividades correspondentes ao ensino, pesquisa e extensão atribuídas pelo Diretor-Geral do *Campus* Avançado São Miguel do Guaporé.

DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS (CC)

Art. 13 As Coordenações de Curso Técnicos e de Graduação, vinculadas à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, são setores com finalidade de dar suporte, orientação e planejamento às ações de implantação e execução dos cursos que representam, e possuem as seguintes competências:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- V. acompanhar as atividades de rotina do curso e tomar as providências necessárias para garantia do cumprimento da carga horária, dos horários e da matriz curricular;
- VI. 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 (CRA);
- VII. emitir parecer quanto aos assuntos relacionados à revisão de avaliação, avaliação em segunda chamada, aproveitamento de estudos, casos de alunos

- ingressantes por transferência e outros assuntos específicos ao curso que coordena;
- VIII. divulgar para a comunidade interna e externa a natureza e organização do curso, perfil de formação, condições de ingresso e outras informações contidas no PPC;
- IX. articular com as chefias superiores a elaboração e cumprimento do calendário acadêmico e do PPC;
- X. fazer o acompanhamento pedagógico de estágio junto à Coordenação de Pesquisa e Extensão, com registros das orientações feitas;
- XI. coordenar as atividades relacionadas aos TCCs, quanto ao levantamento continuado de demandas de orientandos, distribuição de orientadores aos alunos e planejamento de composição de bancas de defesa, quando requeridas, no âmbito da sua coordenação;
- XII. controlar, pedagógica e administrativamente, o desenvolvimento das Atividades Acadêmicas Complementares, conforme a normatização específica;
- XIII. responsabilizar-se pelo acompanhamento e instrução plena do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) no âmbito do *campus*, incluindo-se as orientações para cadastramento de alunos na plataforma utilizada pelo Ministério da Educação;
- XIV. subsidiar o Pesquisador Institucional nas questões relacionadas aos processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de nível superior, nas respostas às diligências, na interposição de recursos, no arquivamento de processos, no preenchimento de formulários eletrônicos e na plataforma do e-MEC e ENADE;
- XV. acompanhar os indicadores de desempenho acadêmico e de gestão no âmbito do curso que coordena e articular-se com o Conselho de Classe ou Colegiado do Curso, chefia imediata e superior e outros setores da instituição para o desenvolvimento de ações voltadas à permanência e ao êxito dos estudantes;
- XVI. verificar salas, laboratórios e equipamentos, mensalmente, e propor aos setores competentes a reposição, troca e conserto de móveis, equipamentos e materiais, se for o caso;
- XVII. coordenar a realização de eventos acadêmicos no âmbito do curso que coordena;
- XVIII. convocar e presidir reuniões do Colegiado do Curso;
- XIX. participar do planejamento e controle das visitas técnicas com a Coordenação de Pesquisa e Extensão;
- XX. acompanhar as ações para a inclusão e diversidade no curso;
- XXI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Serviços Gerais e Almoxarifado, informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXIII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da instituição;
- XXIV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXV. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVI. planejar e subsidiar os processos de aquisição necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXVII. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

§ 1º Haverá obrigatoriamente um coordenador para cada Curso Técnico, de Graduação e de Pós-Graduação, com formação nas áreas afins e prioritariamente com titulação superior ao do curso, e que deverá ministrar pelo menos uma disciplina no curso.

§ 2º O *campus* poderá indicar um coordenador para o conjunto de Cursos de Formação Inicial e Continuada ou de Extensão, desde que haja uma demanda regular que compense a disponibilidade de coordenadores.

DA COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS (CRA)

Art. 14 A Coordenação de Registros Acadêmicos, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, é o setor que faz o recebimento, conferência, guarda, elaboração e expedição de documentos relativos à vida acadêmica no *campus*, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- V. manter à disposição do setor e do público interno e externo toda a legislação e normativas relacionadas aos registros acadêmicos;
- VI. aplicar as regulamentações de registros acadêmicos do IFRO;
- VII. manter arquivados no setor os Projetos Pedagógicos de Curso, os calendários acadêmicos e os editais de processos seletivos, para a orientação dos procedimentos de ingresso e registro;
- VIII. elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO;
- IX. realizar as matrículas, cancelamentos, trancamentos e transferências de alunos, bem como a expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO;
- X. dar ciência aos alunos de graduação das proibições legais de ocupação de duas ou mais vagas simultâneas em uma ou mais instituições públicas de ensino;
- XI. encaminhar aos setores competentes do IFRO as informações solicitadas, bem como os processos completos de registro de diplomas e certificados dos alunos do *campus*;
- XII. preencher os formulários dos censos escolares e apresentar os relatórios requeridos pelas chefias imediata e superior que se refiram ao controle dos discentes;
- XIII. atualizar, mensalmente, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, informações sobre todos os cursos existentes no *campus* e a situação de seus discentes;
- XIV. receber da respectiva Coordenação de Curso e/ou polo EaD o relatório final do controle acadêmico, quando este não estiver disponível em sistemas informatizados;
- XV. manter o sigilo dos dados que assim o requeiram e garantir sua segurança e conservação;
- XVI. submeter à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão os assuntos relacionados ao controle de registros acadêmicos que requeiram parecer especializado ou decisão extraordinária, especialmente os que estão previstos nos regulamentos do IFRO;
- XVII. subsidiar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão com relatórios de dados de registro acadêmico, que não estejam disponíveis em sistemas informatizados, para a exposição de resultados em reuniões pedagógicas;
- XVIII. participar de eventos formadores, especialmente os que correspondam à sistemática de registros e controles acadêmicos;
- XIX. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Serviços Gerais e Almoxarifado, informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XX. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da instituição;
- XXII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIV. planejar e subsidiar os processos de aquisição necessários ao desempenho das atividades do setor; e

XXV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO (CPE)

Art. 15 A Coordenação de Pesquisa e Extensão, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, é o setor responsável por instruir, acompanhar e executar ações de Pesquisa e Extensão no *campus*, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. executar e acompanhar a gestão de políticas institucionais da pesquisa e extensão do IFRO no *campus*;
- VI. acompanhar a realização de projetos e programas integrados de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as políticas institucionais;
- VII. instruir quanto aos procedimentos e execução dos programas institucionais de bolsas no âmbito do *campus*;
- VIII. atender as orientações do Comitê de Ética em Pesquisa e Inovação (CEPI) e da Comissão de Ética em Uso de Animais (CEUA);
- IX. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Serviços Gerais e Almoxarifado, informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- X. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da instituição;
- XII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIV. planejar e subsidiar os processos de aquisição necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (CPLAD)

Art. 16 A Coordenação de Planejamento e Administração, vinculada à Direção-Geral, é o órgão responsável por realizar, coordenar e avaliar, no âmbito do *campus*, as políticas e ações da administração orçamentária, financeira, gestão de materiais, gestão ambiental e estrutura física, devendo alinhar suas atividades com as diretrizes emanadas da Direção-Geral e das Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) e de Administração (PROAD), à qual compete:

- I. coordenar, com envolvimento de toda a equipe do órgão e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do órgão, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do órgão;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do órgão;
- V. realizar, juntamente com a Direção-Geral, o planejamento estratégico e

operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de planejamento e administração;

VI. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de planejamento e administração do IFRO;

VII. articular-se com a Direção-Geral e as Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) e de Administração (PROAD) para a aplicação das diretrizes e políticas administrativas do IFRO;

VIII. fomentar a realização de projetos e programas integrados de administração, ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;

IX. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à administração pública, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;

X. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Planejamento e Administração;

XI. zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;

XII. atuar no planejamento estratégico, em conjunto com as Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional e de Administração, tendo em vista a definição das prioridades de desenvolvimento do *campus*;

XIII. auxiliar na elaboração e consolidação, junto à Direção-Geral e Pró-Reitoria de Administração, a proposta orçamentária anual do *campus*;

XIV. cumprir as metas estabelecidas nos planejamentos institucionais do IFRO e do *campus*;

XV. garantir a disponibilidade dos recursos materiais do *campus* adquiridos para o desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem, bem como zelar pela sua conservação;

XVI. supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios de indicadores de gestão e estatísticas de administração do *campus*;

XVII. articular-se com todos os *campi* para participação conjunta nos processos licitatórios;

XVIII. realizar o controle de saldo das atas de registro de preços e a gestão do Sistema de Registro de Preços (SRP), se for o caso;

XIX. supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade, à gestão ambiental e à eficácia administrativa;

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

XXI. atuar como gestor financeiro, salvo em casos de delegação específica, em conjunto com o ordenador de despesas, realizando atos de execução de despesas, na forma da legislação vigente;

XXII. subsidiar a prestação de contas anual do *campus*, junto à Direção-Geral;

XXIII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o órgão, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Serviços Gerais e Almoxarifado, informando sempre que houver transferência de responsabilidade;

XXIV. representar o *campus* nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;

XXV. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da instituição;

XXVI. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

XXVII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;

XXVIII. planejar e subsidiar os processos de aquisição necessários ao desempenho das atividades do órgão; e

XXIX. realizar outras ações próprias do órgão ou que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES (CCL)

Art. 17 A Coordenação de Compras e Licitações, vinculada à Coordenação de Planejamento e Administração, é o setor responsável pela realização dos procedimentos de contratações, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas ao setor, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Compras e Licitações;
- VII. elaborar os processos licitatórios do *campus*;
- VIII. elaborar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- VIX. coordenar a elaboração de projetos básicos ou termos de referência, relatórios e orçamentos para aquisições e contratações;
- X. realizar e orientar todos os procedimentos relativos a pesquisas de preços, publicações oficiais da área, contratações diretas, licitações, efetivação e adesão de ata de registro preços e outros que venham a ser adotados;
- XI. elaborar e divulgar relação de todas as compras feitas pelo *campus*, mensalmente e sempre que necessário, conforme legislação aplicável;
- XII. instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- XIII. registrar e manter atualizados os cadastros das empresas fornecedoras no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal (SICAF);
- XIV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Serviços Gerais e Almoxarifado, informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XV. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da instituição;
- XVII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XVIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIX. planejar e subsidiar os processos de aquisição necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XX. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ALMOXARIFADO (CSG)

Art. 18 A Coordenação de Serviços Gerais e Almoxarifado, vinculada à Coordenação de Planejamento e Administração, é o setor responsável por exercer o planejamento, organização, coordenação e controle dos materiais de consumo e bens permanentes, bem como pela manutenção da infraestrutura predial, transportes e serviços de apoio administrativo do *campus*, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;

- IV. orientar a comunidade interna e externa no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à administração pública, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Serviços Gerais e Almoxarifado;
- VII. elaborar projetos básicos e termos de referências para contratação de serviços e aquisição de materiais essenciais de uso rotineiro do *campus*, relativos ao setor;
- VIII. acompanhar os processos de aquisição de materiais e serviços relativos às atividades da coordenação;
- IX. auxiliar no controle de saldo das atas de registro de preços daqueles materiais e serviços relacionados à área de atuação;
- X. 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, exceto os serviços relacionados à tecnologia de informação e comunicação;
- XI. acompanhar as autorizações de fornecimento de bens emitidas em favor do *campus*, efetuando as medidas de cobrança de entregas atrasadas ou em desacordo com o pedido, bem como realizar a juntada de documentação para encaminhamento para punição de empresas, quando for o caso;
- XII. conferir, inspecionar, receber e armazenar material adquirido, face às especificações de compras, conforme legislação aplicável e normativos internos;
- XIII. receber as notas fiscais/faturas de aquisições de materiais e providenciar o ateste;
- XIX. encaminhar documentação para pagamento, quando do adimplemento, de acordo com as previsões pactuadas, bem como providenciar procedimentos para glosa, cobrança de multas e execução de garantias;
- XX. registrar a entrada e saída de materiais no sistema de controle adotado pelo IFRO, visando à gestão unificada, mantendo esses registros atualizados;
- XXI. controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;
- XXII. manter relação atualizada dos materiais em estoque para conhecimento dos interessados;
- XXIII. planejar e executar, em articulação com a Coordenação de Planejamento e Administração, as ações relacionadas a projetos e a obras no *campus*, observando o plano diretor da unidade;
- XXIV. fazer o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura do *campus*, bem como propor manutenções preventivas e corretivas, reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente;
- XXV. classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes (tombamento), bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
- XXVI. manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais, bem como providenciar o conserto dos bens patrimoniais em garantia;
- XXVII. instruir, registrar e acompanhar os processos de cessão, doação, permuta, alienação, avaliação e baixa de materiais e bens permanentes do *campus*;
- XXVIII. responsabilizar-se pelos processos de desaparecimento e extravios de materiais, conforme legislação e normas internas;
- XXIX. auxiliar no levantamento dos bens patrimoniais nas diversas áreas do *campus*, fazendo o inventário analítico e físico de todos os bens lotados neste, conforme legislação aplicável;
- XXX. receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou desfazimento;
- XXXI. planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à manutenção e conservação das edificações da instituição, quanto a limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos, atividades de vigilância, manutenção predial, jardinagem

e copeiragem;

XXXII. acompanhar a execução dos serviços contratados para o *campus* relativos às atividades da coordenação;

XXXIII. planejar, acompanhar e controlar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais do *campus*;

XXXIV. representar o *campus* junto ao Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN) e demais órgãos de trânsito competentes, sendo responsável pelo emplacamento, licenciamento, conservação, regularidade junto ao sistema de controle de trânsito, além de manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

XXXV. gerenciar as solicitações de serviços no sistema de controle adotado, visando à gestão unificada;

XXXVI. acompanhar a regularidade da situação imobiliária e das licenças necessárias ao funcionamento do *campus*, relativos às atividades da coordenação;

XXXVII. subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;

XXXVIII. cadastrar os bens imóveis do *campus* no sistema SPIUnet ou outro que venha a substituir, mantendo os registros atualizados, conforme legislação vigente;

XXXIV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor;

XL. representar o *campus* nos fóros específicos da área, quando se fizer necessário;

XLI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da instituição;

XLII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

XLIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;

XLIV. planejar e subsidiar os processos de aquisição necessários ao desempenho das atividades do setor; e

XLV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DO INGRESSO DISCENTE NO *CAMPUS*

Art. 19 O ingresso de alunos no *campus* 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. 20 As vagas são estabelecidas conforme os programas e projetos propostos, respeitando-se as normativas já adotadas, a exemplo dos Regulamentos da Organização Acadêmica, e das condições estruturais e de disponibilidade de pessoal do *campus*.

§ 1º As alterações de volume de vagas criadas para cada curso deverão ser solicitadas pela Direção-Geral após consulta ao Conselho Escolar e aprovadas pelo Conselho Superior.

§ 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. 21 A abertura de vagas deve ser aprovada pela Direção-Geral e pelo Colégio de Dirigentes (CODIR), 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.

SEÇÃO II

DAS TITULAÇÕES E COLAÇÕES DE GRAU

Art. 22 Os cursos oferecidos pelo *campus* serão atestados por meio de diplomas ou

certificados, conferidos aos alunos que concluíam os estudos com êxito.

Art. 23 As colações de grau são sessões solenes realizadas segundo regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior, com o fim de formalizar a conclusão dos Cursos Técnicos de nível médio e de Graduação.

SEÇÃO III

DOS EVENTOS

Art. 24 Os eventos do *campus* caracterizam atividades institucionais e exigem a colaboração dos servidores que forem convidados ou convocados para participar, devem ser planejados por uma comissão específica designada pela Direção-Geral.

Parágrafo único. Em caso de evento não previsto no calendário acadêmico do *campus*, anteriormente à designação da comissão, o referido evento deverá ser aprovado pela Direção-Geral, após consulta aos setores envolvidos.

Art. 25 Os eventos só podem ser realizados no *campus* sob autorização da Direção-Geral, sejam os propostos por docentes, servidores administrativos, alunos ou membros da comunidade externa.

Art. 26 A realização dos eventos depende de agendamentos prévios nos setores específicos, com o necessário prazo de antecedência para planejamento e organização do *campus*.

§ 1º 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.

§ 2º Terão preferência nos agendamentos os eventos que estejam relacionados ao desenvolvimento dos cursos do *campus*, salvo quando houver orientação diversa da Direção-Geral ou da Reitoria.

Art. 27 Quando se tratar de eventos obrigatórios ao *campus*, 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, setorial ou meio eletrônico institucional, para grupos, categoriais ou todos os servidores;
- II. instrumento de 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 IV

DAS REUNIÕES

Art. 28 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 Colegiados de Curso realizados regularmente 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. 29 As reuniões realizadas por categorias (docente, discente e técnico-administrativo) ou grupos de representação categorial (sindicatos, associações, grêmios), no âmbito do *campus*, devem ser informadas previamente à Direção-Geral.

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

Art. 30 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 digitalizada, a serem encaminhadas pelo presidente que as subscreveu.

SEÇÃO V

DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 31 As Comissões Permanentes serão criadas posteriormente, de acordo com a necessidade de atuação destas.

Parágrafo único. A estrutura, composição, competências e atribuições das comissões serão instituídas por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Escolar, observados os dispositivos legais pertinentes.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 As competências das coordenadorias previstas na estrutura de referência não contempladas na estrutura organizacional do *Campus* Avançado São Miguel do Guaporé serão atribuídas ao Diretor-Geral do *Campus* ou ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 33 O Diretor-Geral do *Campus* Avançado São Miguel do Guaporé, em conformidade com a Lei nº 8112/1990 e demais legislações vigentes, poderá delegar encargos a servidores mediante expedição de portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

Parágrafo único. Compete ao Diretor-Geral do *Campus* Avançado ou ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, o acompanhamento dos encargos delegados.

Art. 34 O *campus* 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. 35 Os servidores que assinam o termo de responsabilidade sobre os bens patrimoniais sob sua guarda deverão responsabilizar-se pelos procedimentos que os envolvam.

Parágrafo único. Os termos de responsabilidade serão emitidos em nome dos responsáveis pelo ambiente em que estará alocado o bem patrimonial.

Art. 36 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 Regimento Geral do IFRO.

§ 1º O(a)s titulares de cargos de direção e coordenações do *campus* terão substituto formalmente designado, que automaticamente assumirá as responsabilidades do titular em suas ausências eventuais. Os substitutos estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que refere às competências e responsabilidades.

§ 2º Em caso de vacância do cargo do titular, as atividades inerentes ao cargo serão acumuladas pelo substituto ou pela chefia imediata, sem prejuízo da realização das atividades do setor por meio dos servidores nele lotados.

Art. 37 É livre à comunidade, setores e órgãos do *campus*, 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.

Art. 38 Todos os regimentos, regulamentos ou outras normatizações internas que não estiverem em consonância com o Regimento Interno do *campus* deverão ser revisados, atualizados e adequados no prazo de 6 (seis) meses após a aprovação do presente instrumento pelo Conselho Superior.

§ 1º Os órgãos executivos deverão elaborar suas normas, manuais de rotinas e procedimentos internos para o perfeito atendimento a este Regimento Interno.

§ 2º As questões didático-pedagógicas do *campus* são normatizadas no Regulamento da Organização Acadêmica, aprovado pelo Conselho Escolar.

Art. 39 Compete a todos os setores cumprir e orientar o cumprimento das normas, procedimentos, regulamentos, regimentos, programas e políticas institucionais estabelecidas.

Art. 40 Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Escolar do *campus*, em primeira instância, e em segunda pelo Conselho Superior do IFRO.

Art. 41 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.