



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

REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

Aprovado pela Resolução CONSUP N° 022/2016

Santa Maria/RS, 24 de maio de 2016.

SUMÁRIO

TÍTULO I	3
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
TÍTULO II	3
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3
TÍTULO III	4
DA ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL	4
CAPÍTULO I	5
DOS ÓRGÃOS SUPERIORES	5
SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR	6
SEÇÃO II – DO COLÉGIO DE DIRIGENTES	7
CAPÍTULO II	7
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	7
SEÇÃO I – DA REITORIA	7
SEÇÃO II – DO(A) REITOR(A)	8
SEÇÃO III – DO GABINETE DO(A) REITOR(A)	9
SEÇÃO IV – DAS PRÓ-REITORIAS	12
SEÇÃO V – DA PROCURADORIA FEDERAL	36
SEÇÃO VI – DA AUDITORIA INTERNA	36
CAPÍTULO III	37
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO	37
SEÇÃO I – DA COMISSÃO DE ÉTICA	37
SEÇÃO II – DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – CIS	39
SEÇÃO III – DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CPPD	40
SEÇÃO IV – DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIAS E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS – COPSIA	41
SEÇÃO V – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA	41
SEÇÃO VI – DO COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	42
SEÇÃO VII – DA OUVIDORIA	44
SEÇÃO VIII – DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	44
CAPÍTULO IV	45
DOS CAMPUS DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA	45
SEÇÃO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CAMPUS	45
SEÇÃO II – DO COLEGIADO DE CAMPUS	51
TÍTULO IV	52
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	52

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regimento disciplina a organização e as competências dos órgãos que integram a estrutura mínima organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, nos planos administrativo e didático-pedagógico, em complementação às disposições estatutárias.

Parágrafo único. Os conselhos deliberativos e consultivos, bem como outros órgãos colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, terão regimentos internos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, em conformidade com as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento.

TÍTULO II DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 2º O Instituto Federal Farroupilha é composto das seguintes unidades administrativas:

I - *Campus*: voltado ao exercício das atividades permanentes de ensino, pesquisa aplicada, inovação e extensão e ao atendimento das demandas específicas nesse âmbito, em sua área de abrangência territorial;

II - *Campus Avançado*: vinculado administrativamente a um *campus* ou, em caráter excepcional, à Reitoria, e destinado ao desenvolvimento da educação profissional por meio de atividades de ensino e extensão circunscritas a áreas temáticas ou especializadas, prioritariamente por meio da oferta de cursos técnicos e de cursos de formação inicial e continuada;

III - Polo de Inovação: destinado ao atendimento de demandas das cadeias produtivas por Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) e à formação profissional para os setores de base tecnológica;

IV - Polo de Educação a Distância: destinado à oferta de cursos de educação profissional e tecnológica na modalidade a distância, que poderá ser criado por meio de parceria com órgãos da administração pública, com o objetivo de expandir o atendimento às demandas por formação profissional em todo o território de abrangência do Instituto Federal;

V - Reitoria: órgão de administração central.

§ 1º As unidades do Instituto Federal Farroupilha deverão atender às demandas regionais por educação profissional e tecnológica, pesquisa aplicada, inovação e extensão, nos termos da Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

§ 2º A criação e o funcionamento de *campus*, *campus* avançado e polo de inovação estarão condicionados à autorização do Ministro de Estado da Educação.

§ 3º A criação e o funcionamento de polo de educação a distância estarão condicionados à autorização do Conselho Superior da Instituição, observados os critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 4º A administração do Instituto Federal Farroupilha poderá celebrar convênios e contratos com instituições públicas, comunitárias, ou privadas para desenvolver iniciativas de ensino, pesquisa aplicada, inovação e extensão, respeitada a legislação atinente à matéria, nos termos da legislação vigente.

§ 5º A administração do Instituto Federal Farroupilha poderá criar Centros de Referência, vinculados à Reitoria, para o desenvolvimento de planos, programas e projetos relacionados à educação profissional e tecnológica, em conformidade com a legislação vigente.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL

Art. 3º A administração geral do Instituto Federal Farroupilha será exercida pela Reitoria e pelas Direções Gerais dos seus *campi*, com o apoio dos órgãos colegiados e dos demais órgãos que se articulam nos diversos níveis organizacionais da instituição.

Art. 4º São Órgãos Superiores do Instituto Federal Farroupilha:

I – Conselho Superior – CONSUP;

II – Colégio de Dirigentes – CODIR.

Art. 5º São Órgãos Executivos do Instituto Federal Farroupilha:

I - Reitoria, composta pelos seguintes órgãos:

a) Gabinete do(a) Reitor(a);

- 1) Secretaria de Comunicação;
- 2) Secretaria Executiva;
- 3) Secretaria de Governança;

b) Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

- 1) Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- 2) Diretoria de Gestão de Pessoas;
- 3) Diretoria de Tecnologia da Informação; e
- 4) Diretoria de Implantação de Novas Unidades.

c) Pró-Reitoria de Administração;

- 1) Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças; e
- 2) Diretoria de Compras, Licitações e Contratos.

d) Pró-Reitoria de Ensino;

- 1) Diretoria de Assistência Estudantil;
- 2) Diretoria de Ensino;
- 3) Diretoria de Educação a Distância;
- 4) Diretoria de Graduação.

e) Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

1) Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

f) Pró-Reitoria de Extensão;

1) Diretoria de Extensão.

g) Procuradoria Federal; e

h) Auditoria Interna.

II - Direções Gerais dos *campi*;

a) Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

b) Diretoria de Administração;

c) Diretoria de Ensino;

d) Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção.

Art. 6º São Órgãos de Assessoramento da Reitoria do Instituto Federal Farroupilha:

I - Comissão de Ética;

II - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação;

III - Comissão Permanente de Pessoal Docente;

IV - Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo;

V - Comissão Própria de Avaliação;

VI - Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;

VII - Ouvidoria;

VIII - Serviço de Informação ao Cidadão.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Art. 7º São órgãos superiores do Instituto Federal Farroupilha o Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, e o Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo.

Art. 8º O Colégio de Dirigentes e o Conselho Superior terão regimentos internos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do Instituto Federal Farroupilha e deste Regimento.

Parágrafo único. A presidência do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior será exercida pelo(a) Reitor(a) do Instituto Federal.

SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 9º O Conselho Superior do Instituto Federal Farroupilha, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do Instituto Federal Farroupilha, tendo suas atribuições dispostas no Estatuto do Instituto Federal Farroupilha, em regulamento próprio e na legislação pertinente.

Art. 10 O Conselho Superior será composto pelo(a) Reitor(a); por representantes docentes, técnico-administrativos em educação e discentes, eleitos por seus pares; representantes dos egressos, da sociedade civil, do Ministério da Educação; Diretores Gerais dos *campi* e ex-Reitores, em conformidade com as disposições estatutárias.

Art. 11 Compete ao Conselho Superior:

I – Aprovar as diretrizes para atuação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, RS, e zelar pela execução de sua política educacional;

II – Deflagrar, aprovar as normas e coordenar o processo de consulta à comunidade escolar para escolha do(a) Reitor(a) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, RS, e dos Diretores Gerais dos *campi*, em consonância com o estabelecido nos Artigos 12 e 13 da Lei Nº 11.892/2008;

III – Aprovar os planos de desenvolvimento institucional e de ação, assim como a proposta orçamentária anual;

IV – Aprovar o projeto político-pedagógico, a organização didática, os regulamentos internos e as normas disciplinares;

V – Aprovar normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;

VI – Autorizar o(a) Reitor(a) a conferir títulos de mérito acadêmico;

VII – Apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e a regularidade dos registros;

VIII – Deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, RS;

IX – Autorizar a criação, as alterações curriculares e a extinção de cursos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, RS, bem como o registro de diplomas;

X – Aprovar a estrutura administrativa e o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, RS, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica;
e

XI – Deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação.

SEÇÃO II – DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

Art. 12 O Colégio de Dirigentes, órgão de caráter consultivo, assiste à Reitoria nas suas decisões, tendo suas atribuições dispostas no Estatuto, em regulamento próprio e na legislação pertinente.

Art. 13 O Colégio de Dirigentes será composto pelo(a) Reitor(a), pelos Pró-Reitores e pelos Diretores Gerais dos *campi*.

Art. 14 Compete ao Colégio de Dirigentes:

I – Apreciar e recomendar a distribuição interna de recursos;

II – Apreciar e recomendar as normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes;

III – Apresentar a criação e/ou alteração de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, RS;

IV – Apreciar e recomendar o calendário de referência anual;

V – Apreciar e recomendar normas e ações para o aperfeiçoamento da gestão; e

VI – Apreciar os assuntos de interesse da Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, RS, a ele submetidos.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

SEÇÃO I – DA REITORIA

Art. 15 A Reitoria, composta pelo Gabinete do(a) Reitor(a), Pró-Reitorias, Procuradoria Federal, Auditoria Interna e Órgãos de Assessoramento, é o órgão responsável pela administração geral do Instituto Federal Farroupilha.

Art. 16 Compete à Reitoria:

I – Supervisionar a execução das políticas de gestão educacional, de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial, visando ao aperfeiçoamento, ao desenvolvimento e à excelência das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

II – Formular as propostas orçamentárias, encaminhando-as para aprovação dos órgãos competentes;

III – Planejar as estratégias de desenvolvimento da instituição;

IV – Coordenar e supervisionar a execução dos planos aprovados, adotando medidas para seu cumprimento e avaliação dos resultados;

V – Promover o relacionamento e o permanente intercâmbio com as instituições congêneres;

VI – Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o Instituto Federal Farroupilha.

§ 1º O(A) Reitor(a) estabelecerá as diretrizes sistemáticas que serão aplicadas por todos os *campi* e pelas Pró-Reitorias, por meio de atos normativos.

§ 2º Visando à eficácia administrativa e como medida de descentralização, o(a) Reitor(a) delegará atribuições executivas aos Pró-Reitores e Diretores Gerais dos *campi*, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

SEÇÃO II – DO(A) REITOR(A)

Art. 17 Ao(À) Reitor(a) compete:

I – Exercer as atribuições que emanam da Lei, do Estatuto e deste Regimento;

II – Representar o Instituto Federal Farroupilha, em juízo ou fora dele;

III – Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior;

IV – Implementar e desenvolver a política educacional e administrativa do Instituto Federal Farroupilha, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior;

V – Superintender as atividades da Reitoria;

VI – Firmar acordos, convênios, contratos e ajustes;

VII – Expedir atos administrativos;

VIII – Admitir, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e praticar demais atos relacionados com a vida funcional dos servidores;

IX – Criar condições para o aprimoramento do processo educativo;

X – Apresentar, anualmente, à apreciação do Conselho Superior o Planejamento e a Proposta Orçamentária;

XI – Apresentar, anualmente, ao Conselho Superior, o Relatório de Gestão e Prestação de Contas, antes de encaminhá-los aos órgãos competentes;

XII – Presidir os atos de colação de Grau, entrega de Diplomas e outros atos dessa relevância, podendo nomear seu representante em caso de impossibilidade;

XIII – Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;

XIV – Promover o desenvolvimento dos servidores;

XV – Constituir comissões de assessoramento para auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVI – Aprovar, *ad referendum* ao Conselho Superior, os casos excepcionais;

XVII – Nomear e empossar todos os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas do Instituto Federal Farroupilha, em sessão pública ou não;

XVIII – Exercer ou delegar a seu substituto legal, Pró-Reitores e Diretores Gerais dos *campi*, competência para realização de atos inerentes à administração;

XIX – Acompanhar o processo de integração entre a Reitoria e os *campi*.

SEÇÃO III – DO GABINETE DO(A) REITOR(A)

Art. 18 Ao Gabinete do(a) Reitor(a) compete organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria, prestando assistência técnico-administrativa ao(à) Reitor(a).

Art. 19 O Gabinete do(a) Reitor(a) será dirigido por um(a) Chefe, que terá como atribuições:

I - Assistir o(a) Reitor(a) no seu relacionamento institucional e administrativo em suas representações política e social;

II - Acompanhar, supervisionar e dirigir os trabalhos das Secretarias do Gabinete do(a) Reitor(a), revisando e encaminhando atos administrativos e normativos, quando necessário;

III - Administrar a agenda do(a) Reitor(a);

IV - Supervisionar a organização das reuniões do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior;

V - Manter-se atualizado(a) sobre as atividades das Comissões Permanentes do Instituto;

VI - Manter-se atualizado(a) sobre os trabalhos realizados nas Pró-Reitorias, acompanhando e analisando dados estratégicos da Reitoria;

VII - Supervisionar a documentação submetida à Reitoria para assinatura do(a) Reitor(a) e diligenciar os encaminhamentos necessários;

VIII - Realizar demais atividades determinadas pelo(a) Reitor(a).

Art. 20 Vinculam-se ao Gabinete do(a) Reitor(a):

I - Secretaria de Comunicação;

II - Secretaria Executiva;

III - Secretaria de Governança.

SUBSEÇÃO I – DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 21 A Secretaria de Comunicação – SECOM é um órgão vinculado ao Gabinete do(a) Reitor(a) responsável pela execução, avaliação e aprimoramento de atividades de comunicação institucional.

Art. 22 Compete à Secretaria de Comunicação – SECOM:

- I - Prestar assessoria de comunicação para a reitoria do Instituto Federal Farroupilha;
- II - Avaliar e definir estratégias de comunicação para atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III - Apoiar e orientar as atividades de comunicação nas unidades do Instituto Federal Farroupilha;
- IV - Elaborar política de comunicação e planos anuais de comunicação para a instituição;
- V - Atuar estrategicamente no planejamento e na execução de atividades, eventos, programas e projetos institucionais, na forma de Campanhas de Comunicação;
- VI - Promover a comunicação interna e externa por meio atividades e peças informativas;
- VII - Desenvolver projetos de identidade visual;
- VIII - Projetar peças gráficas para mídias impressas e digitais;
- IX - Elaborar projetos de programação visual (*layout*, usabilidade, arquitetura de informação) para sites e sistemas web (*webdesign*) institucionais;
- X - Elaborar projetos gráficos e diagramar documentos institucionais com o objetivo de publicação eletrônica ou impressa;
- XI - Editorar textos e imagens;
- XII - Definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica;
- XIII - Redigir notícias sobre o Instituto Federal Farroupilha;
- XIV - Acompanhar o(a) Reitor(a), os Pró-reitores e os servidores do Instituto Federal Farroupilha em eventos institucionais;
- XV - Realizar a cobertura jornalística de eventos promovidos pelo Instituto Federal Farroupilha ou dos quais participe;
- XVI - Administrar conteúdos do Portal Institucional;
- XVII - Avaliar, normatizar e autorizar criação de páginas na internet e em redes sociais das unidades do Instituto Federal Farroupilha;
- XVIII - Planejar e organizar eventos institucionais;

XIX - Responsabilizar-se pelos cerimoniais e protocolos da Instituição;

XX - Assessorar o estúdio de WebTV do Instituto Federal Farroupilha;

XXI - Exercer outras atividades de mesmo grau, complexidade e especificidade que lhes forem atribuídas pela Chefia de Gabinete.

SUBSEÇÃO II – DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 23 A Secretaria Executiva, órgão vinculado ao Gabinete do(a) Reitor(a), atua nas atividades desta unidade, prestando auxílio e promovendo a comunicação com os demais órgãos da instituição.

Art. 24 Compete à Secretaria Executiva:

I - Organizar documentos oficiais do Gabinete;

II - Organizar arquivos e controlar documentos e correspondências do Gabinete, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância para fins de encaminhamento à chefia;

III - Receber e encaminhar correspondências e processos endereçados ao Gabinete, assegurando-lhes trâmite correto e sigilo, quando necessário;

IV - Prestar apoio às atividades típicas do Gabinete, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;

V - Redigir memorandos, ofícios e outros documentos relacionados à rotina do Gabinete do(a) Reitor(a);

VI - Assessorar o Conselho Superior – CONSUP e o Colégio de Dirigentes – CODIR do Instituto Federal Farroupilha;

VII - Intermediar a comunicação dos órgãos de assessoramento com o Gabinete, prestando-lhes apoio operacional, quando necessário;

VIII - Auxiliar na elaboração de cerimoniais e protocolos;

IX - Exercer outras atividades de mesmo grau, complexidade e especificidade que lhes forem atribuídas pela Chefia de Gabinete.

SUBSEÇÃO III – DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA

Art. 25 A Secretaria de Governança é um órgão vinculado ao Gabinete do(a) Reitor(a) responsável por acompanhar as ações institucionais e deliberações da Administração do Instituto Farroupilha, mapeando riscos e oportunidades, com vistas a subsidiar o(a) Reitor(a) na condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Art. 26 Compete à Secretaria de Governança:

I - Dialogar com e prestar contas à sociedade;

- II - Promover ações destinadas a garantir a qualidade e a efetividade dos serviços prestados aos cidadãos;
- III - Propor e institucionalizar estruturas adequadas de governança;
- IV - Garantir a existência de um sistema efetivo de gestão de riscos;
- V - Assegurar a prevalência do bem comum sobre interesses particulares e estabelecer elo entre os anseios da sociedade e as práticas institucionais;
- VI - Resguardar o comportamento ético, íntegro, responsável, comprometido e transparente da administração;
- VII - Garantir a observância da instituição a regulamentações, códigos, normas e padrões e a transparência e a efetividade das comunicações, alertando e orientando a administração quando necessário;
- VIII - Supervisionar as atividades de sindicância e inquéritos administrativos no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;
- IX - Acompanhar as atividades do SIC, da Ouvidoria, da COPSIA, da Comissão de Ética e da Auditoria do Instituto Federal Farroupilha, identificando riscos e necessidades desses órgãos e prestando-lhes apoio operacional quando necessário;
- X - Em articulação com SIC, Ouvidoria, COPSIA, Comissão de Ética e Auditoria, mapear riscos relacionados a questões éticas e disciplinares dos servidores e promover ações de conscientização.

SEÇÃO IV – DAS PRÓ-REITORIAS

SUBSEÇÃO I – DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 27 À Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), compete promover a integração entre a Reitoria e os *campi*, promover o desenvolvimento dos servidores, coordenar os processos de planejamento estratégico e a avaliação institucional; de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico; planejar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, à tecnologia da informação e da comunicação, bem como outras atividades delegadas pelo(a) Reitor(a).

Art. 28 Compete ao(à) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional:

- I - Articular a atuação da Reitoria com os *campi*;
- II - Promover o desenvolvimento dos servidores do Instituto Federal Farroupilha;
- III - Supervisionar as atividades relacionadas à Gestão de Pessoas, à Tecnologia da Informação e à Gestão de Documentos;
- IV - Atuar no planejamento estratégico do Instituto Federal Farroupilha, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi*;

V - Atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais;

VI - Fomentar o desenvolvimento da cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento e inovação no Instituto Federal Farroupilha;

VII - Atuar na promoção de equidade institucional entre os *campi*;

VIII - Propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão;

IX - Supervisionar as atividades de gestão da informação, planos de ação, relatórios e estatísticas da instituição;

X - Supervisionar a elaboração anual do plano de trabalho, do relatório de gestão e da prestação de contas da instituição;

XI - Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos;

XII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

XIII - Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;

XIV - Manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres nacionais e internacionais, de modo a possibilitar o aprendizado mútuo e o desenvolvimento de ações em conjunto;

XV - Representar o Instituto Federal Farroupilha nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XVI - Promover editais e processos seletivos diretamente relacionados às unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

XVII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*;

XVIII - Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;

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

Art. 29 Vinculam-se à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

I - Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

II - Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - Diretoria de Tecnologia da Informação;

IV - Diretoria de Implantação de Novas Unidades;

V - Comitê Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

VI - Comitê Assessor de Gestão de Pessoas.

Art. 30 Compete à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

I - Coordenar e supervisionar as atividades das coordenações, dos setores e unidades a ela vinculados e, quando necessário, emitir parecer para qualificação das atividades;

II - Prestar assessoramento à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e à Pró-Reitoria de Administração no que tange ao planejamento orçamentário anual da instituição;

III - Assessorar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como no acompanhamento e avaliação do mesmo;

IV - Gerenciar os processos de sistematização de dados estatísticos disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;

V - Subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional com informações pertinentes à Diretoria;

VI - Prestar assessoria aos *campi* em assuntos pertinentes à Diretoria;

VII - Exercer demais atividades designadas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VIII - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em suas coordenações e unidades vinculadas e encaminhá-los à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional para análise e avaliação continuada;

IX - Elaborar e encaminhar relatórios institucionais semestrais da diretoria à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 31 Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - Realizar o planejamento e a avaliação da Política de Gestão de Pessoas do Instituto Federal Farroupilha e responsabilizar-se pela supervisão e execução de suas diretrizes;

II - Promover a Gestão de Conhecimento, no atinente à Gestão de Pessoas;

III - Fomentar estratégias de comunicação organizacional, associada a estilos de gestão democrática e transparentes, para construção de relacionamentos, sentidos e significados compartilhados, resultando em empoderamento, participação e comprometimento institucional;

IV - Assessorar e acompanhar as ações das Comissões Permanentes de Pessoal Docente e da Comissão Interna de Supervisão da carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS e Comissões de Avaliação de Estágios Probatórios;

V - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao desenvolvimento; à capacitação; à avaliação de desempenho; benefícios, saúde e qualidade de vida dos servidores;

VI - Acompanhar a atualização das informações institucionais nos diferentes Sistemas de Informação de Gestão de Pessoas;

VII - Colaborar no planejamento e dimensionamento de pessoal, e prestar informações, quanto a disponibilidades de vagas, concursos válidos, entre outros;

VIII - Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;

IX - Colaborar nos processos internos de seleção de servidores e estagiário, bem como demais processos de seleção como: afastamento, remoção, programas de capacitação, entre outros;

X - Coordenar, controlar e supervisionar os assuntos referentes a cadastro, remuneração, folha de pagamento, benefícios, adicionais e pensões relativos aos servidores pertencentes ao quadro do Instituto Federal Farroupilha e seus dependentes;

XI - Gerenciar, acompanhar, supervisionar e apoiar o trabalho das Coordenações vinculadas;

XII - Prestar informações relativas à situação e ocorrências funcionais do servidor e demais documentos para instrução de processos;

XIII - Atender as demandas judiciais que envolvam servidores da instituição, assim como, emitir laudos, pareceres técnicos e relatórios sempre que solicitado, bem como, dos órgãos de controle;

XIV - Promover a política de gestão de pessoas, a partir do estabelecimento de estratégias de diálogo com servidores, bem como, com os órgãos de assessoramento;

XV - Dar apoio e suporte às Coordenações de Gestão de Pessoas – CGPs dos *campi*, fornecendo dados, compartilhando procedimentos, prestando informações e assessoria;

XVI - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em suas coordenações e unidades vinculadas e encaminhá-los à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional para análise e avaliação continuada;

XVII - Elaborar e encaminhar relatórios institucionais semestrais da diretoria à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 32 Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - Planejar e manter, em conjunto com as áreas correlatas e o Comitê de Tecnologia da Informação – CTI, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

II - Viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;

III - Identificar novas necessidades da instituição quanto à Tecnologia da Informação e à Telecomunicação – TIC;

IV - Propor políticas de Segurança da Informação e Telecomunicação, em conjunto com o CTI;

V - Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de TIC, em conjunto com o CTI;

VI - Gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de TIC;

VII - Propor a contratação de serviços de TIC no âmbito institucional e gerenciar a qualidade desses serviços, em conjunto com o CTI;

VIII - Avaliar os riscos nos projetos de TIC, em conjunto com o CTI;

IX - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à TIC;

X - Realizar pesquisas relacionadas à TIC: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto ou serviço; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; analisar funcionalidades de produtos ou serviços; comparar alternativas tecnológicas; participar e propor eventos para qualificação profissional;

XI - Fomentar a pesquisa e a inovação em tecnologias digitais, por meio de aplicações da TIC aos processos didático-pedagógicos;

XII - Difundir o uso das TIC, estimulando o domínio das novas TIC;

XIII - Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a TIC, quando solicitado formalmente;

XIV - Manter intercâmbio com as demais instituições correlatas, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;

XV - Manter contato com empresas contratadas para prestação de serviços na área de TIC pela Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, a fim de solicitar o cumprimento de demandas previstas em contrato, podendo delegar em situações específicas;

XVI - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em suas coordenações e unidades vinculadas e encaminhá-los à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional para análise e avaliação continuada;

XVII - Elaborar e encaminhar relatórios institucionais semestrais da diretoria à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 33 Compete à Diretoria de Implantação de Novas Unidades:

I - Solicitar e acompanhar a elaboração dos projetos necessários aos *campi* e demais unidades em implantação;

II - Buscar o provimento de recursos e a infraestrutura para implementação das atividades institucionais, viabilizando a consecução dos objetivos;

III - Atuar e assegurar a participação da comunidade acadêmica dos *campi* ou de outras unidades em implantação na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

IV - Apresentar o planejamento anual da Diretoria à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

V - Fomentar o desenvolvimento da cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento, na unidade;

VI - Desenvolver a articulação entre os setores do *campus* ou da unidade em implantação;

VII - Propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão da unidade em implantação;

VIII - Realizar estudos sobre a região de atuação da unidade, buscando identificar as demandas regionais e possíveis oportunidades para a atuação do *campus*;

IX - Representar o Instituto nos foros e reuniões específicos da área de interesse da instituição, quando se fizer necessário, visando à inserção do Instituto na comunidade onde o *campus* ou unidade está sendo implantado(a);

X - Exercer demais atividades designadas pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;

XI - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em suas coordenações e unidades vinculadas e encaminhá-los à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional para análise e avaliação continuada;

XII - Elaborar e encaminhar relatórios institucionais semestrais da diretoria à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 34 O Comitê Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – CADIP é uma instância colegiada, de natureza consultiva e propositiva, que tem por finalidade colaborar para a inovação e aperfeiçoamento dos macroprocessos finalísticos e de apoio, de promover o desenvolvimento institucional ético e responsável e de zelar pela correta execução das políticas do Instituto Federal Farroupilha através do diálogo com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e sua equipe, com as demais Pró-Reitorias e com as Direções de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, nos *campi*.

§ 1º O Comitê Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional será composto pelo(a) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional, o(a) Diretor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Reitoria, e os Diretores(as) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional dos *campi*.

§ 2º As especificidades relacionadas à organização interna do Comitê Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e as competências de seus membros serão definidas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 35 Compete ao Comitê Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

I - Apreciar os recursos sobre matérias de sua competência;

II - Requerer a apreciação de matérias de interesse da Instituição no âmbito de sua atuação;

III - Apreciar e emitir parecer sobre a destinação de recursos orçamentários e extraorçamentários para a implementação das ações inerentes às atividades da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

IV - Analisar e emitir parecer sobre matérias do Desenvolvimento Institucional, no âmbito do Planejamento, Pesquisa Institucional, Tecnologia da Informação, Gestão de Pessoas e Gestão Documental.

Art. 36 O Comitê Assessor de Gestão de Pessoas – CAGEP é uma instância colegiada, de natureza consultiva e propositiva, que tem por finalidade colaborar para a inovação e aperfeiçoamento dos macroprocessos finalísticos e de apoio, de promover o desenvolvimento institucional ético e responsável e de zelar pela correta execução das políticas de Gestão de Pessoas do Instituto Federal Farroupilha através do diálogo com a Pró-

Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Diretoria de Gestão de Pessoas e sua equipe e com as Direções de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, nos *campi*.

§ 1º O Comitê Assessor de Gestão de Pessoas será composto pelo(a) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional, Diretor(a) de Gestão de Pessoas da Reitoria, e os(as) Coordenadores(as) de Gestão de Pessoas dos *campi*.

§ 2º As especificidades relacionadas à organização interna do Comitê Assessor de Gestão de Pessoas e as competências de seus membros serão definidas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 37 Compete ao Comitê Assessor de Gestão de Pessoas:

I - Assessorar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional no planejamento, implementação, desenvolvimento, avaliação e revisão das políticas de gestão de pessoas, bem como na operacionalização de atividades que promovam a identidade, o planejamento e o desenvolvimento institucional em seus diferentes aspectos;

II - Pensar e dirigir o conjunto complexo da gestão de pessoas, através da construção coletiva de planos, ações e mecanismos de trabalho em prol da concretização dos objetivos da instituição e dos sujeitos, bem como promover ações que garantam a articulação e o crescimento institucionais;

III - Garantir os resultados almejados nos planos institucionais por meio de mecanismos claros de monitoramento, utilizando como elemento principal a avaliação institucional;

IV - Desenvolver um programa de formação permanente que possibilite a consolidação das diretrizes da instituição e dos *campi*;

V - Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos.

SUBSEÇÃO II – DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 38 À Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto Federal Farroupilha; os projetos de infraestrutura, as licitações, os contratos; o planejamento nos níveis tático e operacional, além da realização de outras atividades delegadas pelo(a) Reitor(a).

Art. 39 Compete ao(à) Pró-Reitor(a) de Administração:

I - Assessorar o(a) Reitor(a) e demais Pró-Reitorias, nas áreas de planejamento, gestão contábil e financeira, modernização administrativa;

II - Presidir as reuniões administrativas da equipe, facilitando a efetivação das ações de cada setor das suas Diretorias;

III - Propor despesas para a matriz orçamentária em articulação com as unidades orçamentárias;

IV - Propor o planejamento orçamentário em conjunto com as demais Pró-Reitorias e os *campi*;

- V - Formular Plano de Ações e Previsão de Gastos;
- VI - Prover meios necessários para construção e controle de normas, padronização de ações e procedimentos com base na legislação vigente;
- VII - Monitorar e prover meios necessários à prestação de contas;
- VIII - Estimular cenário que proporcione a padronização das ações das unidades, seguindo a legislação e as diretrizes de instância superior;
- IX - Acompanhar a execução orçamentária e financeira nos termos da legislação vigente;
- X - Controlar a aplicação financeira de recursos diretamente arrecadados, via Conta Única;
- XI - Acompanhar a execução das atividades no âmbito da Pró-Reitoria;
- XII - Manifestar-se nos processos de prestação de contas de recursos recebidos, por termo de execução descentralizada;
- XIII - Acompanhar e propor melhorias no âmbito da Pró-Reitoria de Administração, tanto na infraestrutura, quanto na ampliação de servidores e na qualificação técnica dos mesmos;
- XIV - Autorizar a inclusão de usuários no SIAFI/SIASG no Órgão;
- XV - Consolidar as previsões do orçamento para o exercício seguinte, adequá-lo aos limites estabelecidos pelo CONIF, e inserir no SIMEC a proposta do detalhamento das despesas do Instituto Federal Farroupilha que comporão a PLOA;
- XVI - Verificar e acompanhar as informações do módulo de monitoramento e acompanhamento do PPA no SIMEC;
- XVII - Desempenhar atividades atribuídas pelo(a) Reitor(a);
- XVIII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XIX - Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XX - Manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres nacionais e internacionais, de modo a possibilitar o aprendizado mútuo e o desenvolvimento de ações em conjunto;
- XXI - Representar o Instituto Federal Farroupilha nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXII - Promover editais e processos seletivos diretamente relacionados às unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Administração;
- XXIII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*;
- XXIV - Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;

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

Art. 40 Vinculam-se à Pró-Reitoria de Administração:

I - Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças;

II - Diretoria de Compras, Licitações e Contratos;

III - Comitê Assessor de Administração.

Art. 41 Compete à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças:

I - Acompanhar o desenvolvimento e execução das rotinas administrativas da Pró-Reitoria;

II - Participar de reuniões com Administração Superior e demais segmentos do Instituto Federal Farroupilha;

III - Colaborar com o Pró-Reitor no assessoramento à Administração Superior e os diversos setores do Instituto Federal Farroupilha, nas áreas de planejamento, gestão contábil e financeira, modernização administrativa;

IV - Propor a elaboração, planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;

V - Coordenar, supervisionar e monitorar todas as coordenações e setores ligados a Diretoria e suas atividades;

VI - Supervisionar e orientar os responsáveis pelos setores quanto aos procedimentos e bases legais para as atividades dos setores;

VII - Gerenciar e acompanhar a execução orçamentária e financeira no âmbito do Instituto;

VIII - Apresentar relatórios gerenciais periodicamente;

IX - Propor regulamentações e normas que atendam as especificidades dos setores e a legislação vigente;

X - Orientar no âmbito do Instituto quanto as bases legais e procedimentos ligados as atividades e ações no que se refere a todas as fases da execução orçamentária e financeira;

XI - Gerenciar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;

XII - Gerenciar os recursos financeiros compreendendo a contabilidade geral e respectivos desmembramentos;

XIII - Gerenciar ações referentes à comunicação administrativa;

XIV - Supervisionar a elaboração da prestação de contas no âmbito do Instituto;

XV - Acompanhar os processos de tomada de contas, inventários de bens móveis e imóveis e de alienações;

XVI - Apresentar ao Pró-Reitor de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Diretoria;

- XVII - Emitir termos de doação de bens móveis em desuso;
- XVIII - Acompanhar a execução e controlar o orçamento anual;
- XIX - Lançar/alterar o teto orçamentário dos *campi* e Pró-Reitorias no sistema SCDP;
- XX - Atender as solicitações da SPO/MEC referentes a reestimativa de receitas próprias para o exercício vigente e o próximo;
- XXI - Solicitar créditos adicionais no sistema SIMEC, quando verificado insuficiência orçamentária ou necessidade de remanejamentos;
- XXII - Coletar o detalhamento da previsão do orçamento para o próximo exercício, junto aos *campi* e Pró-Reitorias;
- XXIII - Divulgar aos *campi* e Pró-Reitorias a dotação aprovada para o próximo exercício;
- XXIV - Solicitar inserção/alteração de perfil de coordenadores de ação no módulo de monitoramento e acompanhamento do PPA no SIMEC;
- XXV - Acompanhar no SIAFI a chegada dos créditos descentralizados, informar ao solicitante, e realizar a alocação conforme chegada dos processos para execução/contratação;
- XXVI - Devolver, no SIAFI, todos os créditos descentralizados não utilizados, aos órgãos emissores;
- XXVII - Efetuar anulação de pré-empenho de todos os saldos não utilizados referente as despesas com suprimento de fundos, diárias, passagens, colaborador eventual, auxílio ao educando e outros;
- XXVIII - Realizar a conformidade de usuários/operadores do SIAFI no Órgão;
- XXIX - Desempenhar atividades atribuídas pelo Pró-Reitor;
- XXX - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;
- XXXI - Emitir pareceres no âmbito da Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças;
- XXXII - Emitir relatórios das atividades no âmbito da Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças;
- XXXIII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

Art. 42 Compete à Diretoria de Compras, Licitações e Contratos:

- I - Acompanhar o desenvolvimento e execução das rotinas administrativas da Pró-Reitoria;
- II - Participar de reuniões com Administração Superior e demais segmentos do Instituto Federal Farroupilha;
- III - Colaborar com o Pró-Reitor no assessoramento à Administração Superior e os diversos setores do Instituto Federal Farroupilha, nas áreas de planejamento, gestão de aquisições e contratações, modernização administrativa;

- IV - Propor a elaboração, planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;
- V - Coordenar, supervisionar e monitorar todas as coordenações e setores ligados a Diretoria e suas atividades;
- VI - Supervisionar e orientar os responsáveis pelos setores quanto aos procedimentos e bases legais para as atividades dos setores;
- VII - Gerenciar, acompanhar e dar pareceres quanto às ações ligadas a licitações, contratos, convênios, prestação de contas e outros;
- VIII - Apresentar relatórios gerenciais periodicamente;
- IX - Propor regulamentações e normas que atendam as especificidades dos setores e a legislação vigente;
- X - Orientar no âmbito do Instituto quanto as bases legais e procedimentos ligados as atividades e ações no que se refere a todas as fases das aquisições e contratações;
- XI - Gerenciar a elaboração do Planejamento das Compras e Licitações no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;
- XII - Gerenciar ações referentes à comunicação administrativa;
- XIII - Realizar a análise prévia das minutas de editais licitatórios do Instituto Federal Farroupilha e o encaminhamento para a área jurídica;
- XIV - Apresentar ao Pró-Reitor de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Diretoria;
- XV - Desempenhar atividades atribuídas pelo Pró-Reitor;
- XVI - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;
- XVII - Emitir pareceres no âmbito da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos;
- XVIII - Emitir relatórios das atividades no âmbito da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos;
- XIX - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações e setores vinculados à PROAD;
- XX - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

Art. 43 O Comitê Assessor de Administração – CAAD é uma instância colegiada, de natureza consultiva e propositiva, cuja função é auxiliar a Pró-Reitoria de Administração no planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação da administração orçamentária e financeira, no planejamento nos níveis estratégico, tático e operacional, na elaboração e execução dos projetos de infraestrutura e na execução das licitações e dos contratos da Instituição.

§ 1º O Comitê Assessor de Administração será composto pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração, o(a) Diretor(a) de Administração, Orçamento e Finanças da Reitoria, o(a) Diretor(a) de Compras, Licitações e Contratos da Reitoria e os Diretores de Administração dos *campi*.

§ 2º As especificidades relacionadas à organização interna do Comitê Assessor de Administração e as competências de seus membros serão definidas pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 44 Compete ao Comitê Assessor de Administração:

I - Apreciar e emitir parecer sobre a destinação de recursos orçamentários e extraorçamentários no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

II - Emitir parecer sobre o afastamento de servidores, lotados nas Direções de Administração, para participação em programas de capacitação, encontros, seminários e outros;

III - Assessorar no acompanhamento das atividades profissionais dos servidores vinculados diretamente às Direções de Administração bem como orientá-los assegurando a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres como servidores públicos, conforme legislação vigente e propor à Direção Geral do respectivo *Campus*, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Direção de Administração;

IV - Propor estratégias e metodologias para a capacitação e qualificação dos servidores vinculados às Direções de Administração;

V - Promover estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais e procedimentos, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo de trabalho e de informações no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

VI - Acompanhar a execução da política orçamentária e financeira, identificando as necessidades no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

VII - Zelar pelo cumprimento das ações e metas estabelecidas no Plano Anual de Ações e Plano Plurianual;

VIII - Acompanhar e zelar pelo cumprimento dos contratos e convênios celebrados no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

IX - Acompanhar a execução dos projetos na área de engenharia e arquitetura.

SUBSEÇÃO III – DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 45 À Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a execução das políticas de ensino homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do(a) Reitor(a) e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 46 Compete ao(à) Pró-Reitor(a) de Ensino:

I - Promover a integração dos *campi* com a Pró-Reitoria de Ensino para a consolidação das políticas de ensino estabelecidas pelo Conselho Superior;

II - Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;

III - Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Pró-Reitoria de Ensino;

IV - Acompanhar as atividades dos *campi*, tendo em vista o desenvolvimento de suas competências e atribuições, assim como do plano de trabalho;

V - Apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitado por órgãos superiores;

VI - Representar a Pró-Reitoria de Ensino em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do(a) Reitor(a) ou no âmbito de sua competência;

VII - Supervisionar as políticas de educação a distância do Instituto Federal Farroupilha;

VIII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

IX - Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;

X - Manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres nacionais e internacionais, de modo a possibilitar o aprendizado mútuo e o desenvolvimento de ações em conjunto;

XI - Representar o Instituto Federal Farroupilha nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XII - Promover editais e processos seletivos diretamente relacionados às unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Ensino;

XIII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*;

XIV - Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;

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

Art. 47 Vinculam-se à Pró-Reitoria de Ensino:

I - Diretoria de Assistência Estudantil;

II - Diretoria de Ensino;

III - Diretoria de Educação a Distância;

IV - Diretoria de Graduação;

V - Comitê Assessor de Ensino.

Art. 48 Compete à Diretoria de Assistência Estudantil:

- I - Zelar e fazer cumprir a Política de Assistência Estudantil institucional e os demais programas e regulamentos de assistência voltados ao público discente da Instituição;
- II - Realizar articulação com outras instituições, como forma de dar visibilidade e obter a contribuição destas para a concretização da Política de Assistência Estudantil;
- III - Planejar e propor metodologias para a distribuição de recursos institucionais oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil/PNAES aos *campi*, bem como outros destinados a essa finalidade;
- IV - Acompanhar a execução dos recursos orçamentários destinados à assistência estudantil;
- V - Organizar rotinas e fluxos para comunicação com os setores de assistência estudantil dos *campi*;
- VI - Buscar fontes alternativas de recurso para o desenvolvimento de ações de assistência estudantil;
- VII - Propor, regular e supervisionar a criação e/ou ampliação de programas, projetos e ações de assistência estudantil;
- VIII - Subsidiar outros setores, divulgando e fornecendo informações relativas à política de assistência estudantil;
- IX - Promover, sistematicamente, reuniões, encontros e outros eventos que tenham como temática central a assistência estudantil;
- X - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas assessorias vinculadas à Diretoria;
- XI - Acompanhar as ações dos *campi* relacionadas à prevenção de doenças e à promoção e recuperação da saúde;
- XII - Auxiliar na implantação de mecanismos institucionais de apoio à permanência e êxito aos estudantes;
- XIII - Promover a constante discussão e o aprimoramento dos mecanismos de concessão de auxílios financeiros e editais de seleção;
- XIV - Acompanhar os *campi* em assuntos pertinentes à moradia estudantil e ao refeitório;
- XV - Assessorar os *campi* nos processos de fortalecimento das lideranças e organizações estudantis;
- XVI - Promover eventos voltados à saúde e ao lazer dos estudantes;
- XVII - Criar espaços para a divulgação dos trabalhos de arte e cultura desenvolvidos pelos estudantes;
- XVIII - Incentivar a prática do desporto em âmbito institucional;
- XIX - Contribuir com as coordenações de ações inclusivas em projetos/ações que envolvam pessoas com necessidades especiais e formas de minimizar o preconceito de gênero, sexualidade e orientação sexual no ambiente escolar;
- XX - Elaborar instrumentos que permitam monitorar e avaliar programas e ações da Assistência Estudantil.

Art. 49 Compete à Diretoria de Ensino:

I - Responder pela Pró-Reitoria de Ensino como substituto legal no impedimento do Pró-Reitor de Ensino;

II - Atuar em articulação com o Pró-Reitor(a) de Ensino;

III - Viabilizar a construção de trajetórias curriculares por meio do envolvimento em eventos, projetos de pesquisa e extensão, atividades complementares e outras possibilidades;

IV - Prever espaços para reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas específicas de áreas, cursos, *campi* e instituição, tais como fóruns, debates, grupos de estudo e similares;

V - Propor programas de formação continuada, com base na avaliação dos docentes e na avaliação institucional para a qualificação da gestão do ensino e da gestão da sala de aula;

VI - Analisar os dados do acompanhamento dos egressos para avaliação das políticas de ensino;

VII - Acompanhar/propor políticas externas vinculadas a órgãos relacionados com a Diretoria de Ensino, como secretarias da educação, associação de pais e entidades educacionais a fim de possibilitar o diálogo entre escola e comunidade;

VIII - Acompanhar as atividades profissionais dos servidores vinculados diretamente à Direção de Ensino e orientá-los, assegurando a proteção aos direitos e ao cumprimento dos deveres como servidores públicos, conforme previsto na legislação vigente e propor ao Pró-Reitor de Ensino da instituição, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Diretoria de Ensino;

IX - Emitir parecer sobre o afastamento de servidores, lotados na Direção de Ensino da Reitoria, para participação em programas de capacitação, encontros, seminários e outros;

X - Auxiliar na elaboração dos critérios para editais, regulamentos e programas da Pró-Reitoria de Ensino e demais instâncias quando solicitado por estas;

XI - Fazer a interlocução com os Núcleos Pedagógicos Integrados e Direções de Ensino, auxiliando-os em regulamentações e normativas internas para a Educação Profissional Tecnológica;

XII - Elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela Direção de Ensino em conjunto com os demais setores e serviços a ela vinculados;

XIII - Dirigir, orientar e acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades dos servidores, setores e serviços ligados diretamente à Diretoria de Ensino da Reitoria.

Art. 50 Compete à Diretoria de Educação a Distância:

I - Articular, coordenar, supervisionar e fazer executar as políticas voltadas à Educação a Distância;

II - Atuar em articulação com o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino e as demais direções subordinadas a esta;

- III - Planejar, orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos da Diretoria de Educação a Distância, viabilizando a operacionalização das atividades, atendendo aos princípios da legalidade e eticidade, norteando-se pelo Regimento Geral e pelo Estatuto do Instituto Federal Farroupilha;
- IV - Promover ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, incentivando e colaborando na administração e no desenvolvimento institucional;
- V - Consolidar a EAD como modalidade educacional, transpondo barreiras geográficas e ampliando a democratização do acesso à educação profissional, científica e tecnológica em seus diferentes níveis e formas;
- VI - Normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade EaD em todos os níveis educacionais, em conjunto com as Pró-Reitorias correspondentes;
- VII - Nortear e estruturar as diretrizes de funcionamento dos cursos EaD, nos *campi* e nos Polos de Educação a Distância;
- VIII - Planejar ações junto à Diretoria Geral de Ensino e às equipes das Coordenações de Educação a Distância e Polos de Educação a Distância;
- IX - Prestar assessoria nos processos de planejamento, criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos na modalidade EaD;
- X - Planejar, desenvolver, acompanhar e orientar projetos interdisciplinares, envolvendo a modalidade EaD, capazes de integrar áreas de conhecimento, de apresentar resultados práticos e objetivos e que tenham sido propostos e/ou aprovados pelo coletivo;
- XI - Buscar os resultados almejados nos planos institucionais, utilizando-se de mecanismos claros de monitoramento, principalmente da avaliação institucional, e propor ações corretivas;
- XII - Articular os diversos núcleos e setores dos *campi* nas atividades relativas à EaD;
- XIII - Organizar e/ou assessorar a elaboração de projetos que visem a buscar recursos para as ações da EaD;
- XIV - Apoiar a formação em educação a distância dos servidores e demais envolvidos na Educação a Distância no Instituto Federal Farroupilha;
- XV - Acompanhar e auxiliar no processo de elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso, em conjunto com a Assessoria Pedagógica da Pró-Reitoria de Ensino, Direções de Ensino dos *campi* e o Comitê Assessor de Ensino;
- XVI - Dirigir, orientar e acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades dos servidores, setores e serviços ligados diretamente à Diretoria de Educação a Distância;
- XVII - Auxiliar na elaboração dos critérios para editais, regulamentos e programas referentes à Educação a Distância;
- XVIII - Promover a utilização de tecnologias educativas de informação e comunicação, no âmbito de ensino, pesquisa e extensão, em todos os níveis, formas e modalidades ofertadas no Instituto Federal Farroupilha;

XIX - Apoiar ações de cooperação com instituições de ensino, com o objetivo de desenvolver a EaD em parceria;

XX - Coordenar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros, dos cursos e/ou programas de EaD;

XXI - Incentivar o uso das metodologias de EaD na oferta de componentes curriculares na modalidade presencial;

XXII - Representar a EaD ou indicar representante em eventos, reuniões, fóruns, congressos;

XXIII - Encaminhar relatórios técnicos e financeiros aos órgãos competentes, quando solicitados;

XXIV - Apresentar relatório anual de gestão e prestação de contas à Reitoria, para análise e deliberação;

XXV - Fortalecer as Coordenações de Educação a Distância dos *campi*.

Art. 51 Compete à Diretoria de Graduação:

I - Assessorar no Planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como implementar política de ensino que viabilize a operacionalização de atividades dos cursos de graduação, atendendo sempre aos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha;

II - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha pelo diálogo com a Direção de Ensino e sua equipe, e com o Comitê Assessor de Ensino;

III - Dirigir as ações de ensino de graduação em consonância com as políticas de ensino do Instituto Federal Farroupilha;

IV - Acompanhar, junto à Assessoria Pedagógica, a efetivação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Superiores do Instituto Federal Farroupilha;

V - Orientar a elaboração dos planos de curso para os cursos do Instituto Federal Farroupilha e programas de governo e auxiliar no processo de avaliação institucional;

VI - Incentivar e favorecer a implementação de ações que propiciem a melhoria do nível de aprendizado, estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional;

VII - Propor, em conjunto com o CAEN, as ações pedagógicas e a organização didático- curricular do Instituto Federal Farroupilha, observadas a legislação e normas vigentes;

VIII - Incentivar à implantação de metodologias que contemplem temas transversais, projetos, inter, multi e transdisciplinar;

IX - Realizar o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades de ensino e aprendizagem nos cursos de graduação, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

X - Assessorar nas atividades desenvolvidas pelas Direções de Ensino em relação às atividades de ensino de graduação;

XI - Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Graduação em conjunto com os demais servidores;

XII - Propor ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico voltado para os cursos de graduação;

XIII - Acompanhar e assessorar as Direções de Ensino e as Coordenações de Curso no desenvolvimento de mecanismos de integração dos alunos com as atividades profissionais relacionadas com o curso;

XIV - Assessorar na elaboração, proposição e execução dos catálogos e manuais do aluno e do professor;

XV - Acompanhar o sistema de avaliação e de aproveitamento escolar em relação aos cursos;

XVI - Orientar o planejamento, organização e avaliar a execução das atividades referentes aos cursos de graduação no Instituto Federal Farroupilha;

XVII - Assegurar a observância dos programas e do regime didático, adotando ou propondo as medidas adequadas ao bom funcionamento dos processos de ensino;

XVIII - Coordenar o bom funcionamento dos serviços ligados diretamente à Diretoria de Graduação;

XIX - Zelar pela qualidade do ensino direcionando todas as ações de forma reflexiva, democrática, crítica e construtiva na manutenção das políticas institucionais e na relação com os educandos e a sociedade;

XX - Assessorar no planejamento e no desenvolvimento de atividades na reitoria desenvolvidas pela Direção de Ensino, Coordenadoria de Assistência Estudantil, Coordenadoria de Programas, Coordenadoria de Ações Inclusivas; Coordenadoria de Registros Acadêmicos e do Comitê Assessor de Ensino.

Art. 52 O Comitê Assessor de Ensino – CAEN é uma instância colegiada, de natureza consultiva e propositiva, cuja função é auxiliar a Pró-Reitoria de Ensino no planejamento, implementação, desenvolvimento, avaliação e revisão da proposta pedagógica da instituição, bem como implementar políticas de ensino que viabilizem a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, atendendo aos princípios da legalidade e da eticidade, norteados pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha.

§ 1º O Comitê Assessor de Ensino será composto pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino, o(a) Diretor(a) de Ensino da Reitoria, o(a) Diretor(a) de Educação a Distância da Reitoria e os Diretores de Ensino dos *campi*.

§ 2º As especificidades relacionadas à organização interna do Comitê Assessor de Ensino e as competências de seus membros serão definidas pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 53 Compete ao Comitê Assessor de Ensino:

I - Assessorar a gestão das ações do ensino;

II - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha, pelo diálogo com o Pró-Reitor de Ensino e sua equipe, com as demais Pró-Reitorias e com as Direções Gerais dos *Campi*;

III - Requerer a apreciação de matérias de interesse da Instituição;

IV - Apreciar e emitir parecer sobre a destinação de recursos orçamentários e extraorçamentários para a implementação das ações de ensino;

V - Realizar junto à PROEN e PROEX, o acompanhamento dos egressos por meio do estímulo à criação de associação de ex-alunos, da manutenção de parcerias com empresas, instituições e organizações que demandam estagiários e profissionais, com origem no Instituto Federal Farroupilha; da criação de mecanismos que acompanham a inserção dos profissionais no mundo do trabalho e pela manutenção de cadastro atualizado para disponibilização de informações recíprocas;

VI - Acompanhar e auxiliar no processo de elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso;

VII - Programar, coordenar, supervisionar e fazer executar as políticas voltadas à educação profissional técnica e de graduação;

VIII - Assessorar no acompanhamento das atividades profissionais dos servidores vinculados diretamente às Direções de Ensino, bem como orientá-los, assegurando a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres como servidores públicos, conforme previsto na legislação vigente;

IX - Propor à Direção Geral do respectivo *campus* a designação e a substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Direção de Ensino;

X - Emitir parecer sobre o afastamento de servidores, lotados nas Direções de Ensino, para participação em programas de capacitação, encontros, seminários e outros;

XI - Auxiliar na elaboração dos critérios para editais, regulamentos e programas da Pró-Reitoria de Ensino e dos *campi*;

XII - Zelar pela qualidade do ensino direcionando todas as ações de forma reflexiva, democrática, crítica e construtiva na manutenção das políticas institucionais e na relação com os educandos e a sociedade.

SUBSEÇÃO IV – DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 54 À Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), compete propor, planejar, desenvolver, articular, controlar e avaliar a execução das políticas de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do(a) Reitor(a), em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e do Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação, coordenar os processos de edição de publicações técnico-científicas e promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 55 Compete ao(à) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa, pós-graduação e inovação dos *campi*;
- II - Estimular e promover, juntamente com o(a) Pró-Reitor(a) de Extensão, o empreendedorismo através de incubação de empresas visando à inovação tecnológica e ao atendimento às demandas socioeconômicas;
- III - Garantir uma política de equidade dentre os *campi*, quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos de pesquisa, de empreendedorismo e de inovação;
- IV - Acompanhar o planejamento e execução de ações que promovam a cooperação internacional, promovendo intercâmbio com instituições de ensino e pesquisa estrangeiras, estimulando o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão, cursos nas variadas áreas de ensino e estágios práticos no exterior;
- V - Manter relações de intercâmbio com as instituições do governo federal responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e ao desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciência e tecnologia;
- VI - Promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos, junto a entidades e organizações públicas e privadas;
- VII - Promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas;
- VIII - Publicar, anualmente, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;
- IX - Supervisionar a participação de pesquisadores da instituição em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- X - Promover ações de difusão científica no âmbito de sua área de influência, através de grupos de pesquisa institucionais;
- XI - Promover a difusão da produção intelectual do Instituto Federal, através da edição de livros, de anais de eventos e de periódicos científicos;
- XII - Manter escritório de propriedade intelectual e promover ações para sua difusão no Instituto Federal;
- XIII - Zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- XIV - Estimular mecanismos de proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- XV - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVI - Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XVII - Manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres nacionais e internacionais, de modo a possibilitar o aprendizado mútuo e o desenvolvimento de ações em conjunto;
- XVIII - Representar o Instituto Federal Farroupilha nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XIX - Promover editais e processos seletivos diretamente relacionados às unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

XX - Prestar apoio e assessoria aos *campi*;

XXI - Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;

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

Art. 56 Vinculam-se à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

II - Comitê Assessor de Pesquisa, Extensão e Produção – CAPEP.

Art. 57 À Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, órgão vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, compete:

I - Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

II - Executar as políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação definidas pela Pró-Reitoria e pelo Comitê Assessor de Pesquisa, Extensão e Produção;

III - Acompanhar as atividades dos grupos de pesquisa;

IV - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

V - Assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;

VI - Coordenar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;

VII - Auxiliar na realização de eventos, relativos à pesquisa, pós-graduação e inovação;

VIII - Divulgar eventos e editais relativos à pesquisa, pós-graduação e inovação;

IX - Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

X - Atuar na articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;

XI - Assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação visando sua autorização e recomendação junto aos órgãos competentes;

XII - Articular o ensino de pós-graduação e a pesquisa;

XIII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

XIV - Contribuir para o processo permanente de desenvolvimento dos servidores;

XV - Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria;

XVI - Promover a integração entre as demais coordenações da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

XVII - Desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função, determinadas em lei, Regimento do Instituto, Regulamentos ou Portarias na esfera de sua competência.

Art. 58 O Comitê Assessor de Pesquisa, Extensão e Produção – CAPEP é uma instância colegiada, de natureza consultiva e propositiva, cuja função é colaborar com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e com a Pró-Reitoria de Extensão no planejamento, inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha.

§ 1º O Comitê Assessor de Pesquisa, Extensão e Produção será composto pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, o(a) Pró-Reitor(a) de Extensão, Diretor(a) Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da Reitoria, Diretor(a) Geral de Extensão da Reitoria e os Diretores(as) de Pesquisa, Extensão e Produção dos *campi*.

§ 2º As especificidades relacionadas à organização interna do Comitê Assessor de Pesquisa, Extensão e Produção e as competências de seus membros serão definidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e pela Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 59 Compete ao Comitê Assessor de Pesquisa, Extensão e Produção, no que se refere à sua atuação na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - Requerer a apreciação de matérias de interesse da Instituição;

II - Apreciar e emitir parecer sobre a destinação de recursos orçamentários e extraorçamentários para a implementação das ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

III - Acompanhar e auxiliar no processo de elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Pós-Graduação;

IV - Programar, coordenar, supervisionar e fazer executar as políticas voltadas à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

V - Assessorar no acompanhamento das atividades profissionais dos servidores vinculados diretamente às Direções/Coordenações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, bem como orientar e assegurar a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres como servidores públicos, conforme previsto na legislação vigente;

VI - Propor à Direção Geral do respectivo *campus* a designação e a substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Direção/Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

VII - Emitir pareceres sobre o afastamento de servidores, lotados em suas Direções/Coordenações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, previamente encaminhados, à CPPD ou CIS, para participação em programas de capacitação, encontros, seminários e outros;

VIII - Auxiliar na elaboração dos critérios para editais, regulamentos e programas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

IX - Zelar pela qualidade do ensino de pós-graduação direcionando todas as ações de forma reflexiva, democrática, crítica e construtiva na manutenção das políticas institucionais e na relação com os educandos e a sociedade;

X - Acompanhar a execução dos licenciamentos ou contratos de transferência de tecnologia realizados pelo Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT, fiscalizando a aplicação dos recursos.

SUBSEÇÃO V – DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Art. 60 À Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar as políticas de extensão, de integração e de intercâmbio da instituição com o setor produtivo e a sociedade em geral homologadas pelo Conselho Superior, bem como promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 61 Compete ao(à) Pró-Reitor(a) de Extensão:

I - Propor políticas de extensão para o Instituto Federal Farroupilha;

II - Atuar no planejamento estratégico do Instituto Federal Farroupilha, com vistas à definição das prioridades para as áreas ou dimensões da extensão;

III - Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

IV - Apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;

V - Operacionalizar e fomentar parcerias, relações de intercâmbio, convênios e acordos de cooperação com instituições regionais e nacionais;

VI - Acompanhar e controlar os projetos e as atividades de extensão;

VII - Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;

VIII - Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;

IX - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

X - Manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres nacionais e internacionais, de modo a possibilitar o aprendizado mútuo e o desenvolvimento de ações em conjunto;

XI - Representar o Instituto Federal Farroupilha nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XII - Promover editais e processos seletivos diretamente relacionados às unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

XIII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*;

XIV - Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;

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

Art. 62 Vinculam-se à Pró-Reitoria de Extensão:

I - Diretoria de Extensão;

II - Comitê Assessor de Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão e Produção – CAPEP.

Art. 63 À Diretoria de Extensão, órgão vinculado à Pró-Reitoria de Extensão, compete:

I - Auxiliar na elaboração, coordenação e implementação de Políticas de Extensão;

II - Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

III - Articular, assessorar e acompanhar as atividades de extensão nas diferentes unidades do Instituto Federal Farroupilha;

IV - Acompanhar a formalização de convênios, termos de cooperação e outros tipos de documentos;

V - Encaminhar os processos administrativos internos referentes às ações de extensão;

VI - Elaborar e implementar ações de monitoramento e avaliação das ações de extensão;

VII - Fomentar eventos científicos internos e externos que tenham o objetivo de divulgação da produção e da extensão;

VIII - Elaborar relatórios das atividades de extensão desenvolvidas na Pró-Reitoria de Extensão;

IX - Auxiliar a execução das atividades das demais Coordenações da Extensão visando o atendimento das demandas propostas à Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 64 Compete ao Comitê Assessor de Pesquisa, Extensão e Produção, no que se refere à sua atuação na Pró-Reitoria de Extensão:

I - Assessorar a Pró-Reitoria de Extensão;

II - Requerer a apreciação de matérias de interesse da Instituição;

III - Apreciar e emitir pareceres sobre a destinação de recursos orçamentários e extraorçamentários para a implementação das ações de Extensão e Produção;

IV - Programar, coordenar, supervisionar e fazer executar as políticas voltadas à Extensão e Produção, zelando pela qualidade das ações;

V - Assessorar o acompanhamento das atividades profissionais dos servidores vinculados diretamente às Direções/Coordenações de Extensão e Produção, bem como orientar e assegurar a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres como servidores públicos, conforme previsto na legislação vigente;

VI - Propor às Direções Gerais dos *campi* a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Direção/Coordenação de Extensão e Produção;

VII - Auxiliar na elaboração dos critérios para editais, regulamentos e programas da Pró-Reitoria de Extensão;

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

SEÇÃO V – DA PROCURADORIA FEDERAL

Art. 65 À Procuradoria-Geral Federal (PGF), órgão vinculado à Advocacia Geral da União, compete a representação judicial e extrajudicial das autarquias e fundações públicas federais, as respectivas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial.

Art. 66 São competências da Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal Farroupilha:

I - Exercer assessoria administrativa relacionada a matéria jurídica;

II - Velar pelo cumprimento das leis, estatutos e regimentos na esfera do Instituto;

III - Atuar extrajudicialmente, nas questões contenciosas em que for parte o Instituto ou qualquer de suas unidades;

IV - Emitir pareceres sobre contratos, ajustes e convênios de interesse do Instituto e sobre assuntos jurídicos submetidos a seu exame e, ainda, exercer a orientação técnica em tese da representação judicial das respectivas entidades, definindo as teses jurídicas a serem observadas quando o contencioso judicial envolver matéria específica de atividade-fim da entidade.

SEÇÃO VI – DA AUDITORIA INTERNA

Art. 67 A Auditoria Interna, subordinada ao Conselho Superior e vinculada administrativamente ao dirigente máximo, sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do Instituto Federal Farroupilha e prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito da instituição, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 68 Compete à Auditoria Interna do Instituto Federal Farroupilha:

I - Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a conformidade de sua execução;

II - Assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

III - Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

IV - Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

V - Orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

VI - Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;

VII - Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;

VIII - Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;

IX - Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;

X - Acompanhar, assessorar e orientar a elaboração de respostas às solicitações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;

XI - Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, bem como o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINTE;

XII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de competência;

XIII - Realizar outras atividades afins e correlatas.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I – DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 69 A Comissão de Ética do Instituto Federal Farroupilha é o órgão responsável pela disseminação da ética pública, por consultas quanto à conduta ética dos servidores e pela apuração de responsabilidades por infração ao Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e a ela compete:

I - Atuar como instância consultiva do(a) Reitor(a) e dos servidores do Instituto Federal Farroupilha;

II - Aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo:

a) Submeter à Comissão de Ética Pública (CEP) propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;

b) Apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas;

c) Recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III - Representar o Instituto Federal Farroupilha na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;

IV - Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

V - Aplicar o código de ética ou de conduta próprio do Instituto Federal Farroupilha, se couber;

VI - Orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

VII - Responder consultas que lhe forem dirigidas;

VIII - Receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

IX - Instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

X - Convocar servidores e outras pessoas a prestarem informações;

XI - Requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

XII - Requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;

XIII - Realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XIV - Esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

XV - Aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à Diretoria de Gestão de Pessoas, podendo também:

a) Sugerir ao(a) Reitor(a) a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

b) Sugerir ao(a) Reitor(a) o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

c) Sugerir ao(a) Reitor(a) a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;

d) Adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACP.

XVI - Arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

XVII - Notificar as partes sobre suas decisões;

XVIII - Submeter ao(a) Reitor(a) proposta de Código de Conduta Ética do Servidor do Instituto Federal Farroupilha;

XIX - Dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;

XX - Elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao seu regimento interno;

XXI - Dar ampla divulgação ao regramento ético;

XXII - Dar publicidade de seus atos, observadas as restrições legais;

XXIII - Requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do(a) Reitor(a);

XXIV - Elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética;

XXV - Indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelo(a) Reitor(a), para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

§ 1º A composição da Comissão de Ética deverá ser definida observando-se o seu regulamento próprio.

§ 2º A Comissão de Ética é composta por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores do quadro permanente do Instituto Federal Farroupilha e designados pelo(a) Reitor(a).

§ 3º A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e têm prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, quando estes não atuarem com exclusividade na Comissão, porém não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 4º A Comissão de Ética prestará contas anualmente de seu trabalho ao(à) Reitor(a) e à Comissão de Ética Pública.

SEÇÃO II – DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – CIS

Art. 70 A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos (CIS) do Instituto Farroupilha é o órgão que, de acordo com o que estabelece o Art. 22, § 3º, da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, regulamentada pela Portaria MEC Nº 2.519, de 15 de julho de 2005 e pela Portaria MEC Nº 2.562, de 21 de julho de 2005, tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar, avaliar e supervisionar a

implementação do Plano de Carreira dos servidores Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da instituição.

Art. 71 Compete à CIS:

I - Acompanhar a implantação do Plano de Carreira instituído pela Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, em todas as suas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;

II - Auxiliar a área de pessoal, bem como os demais servidores, no esclarecimento de questões relacionadas ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

III - Fiscalizar e avaliar a implantação do Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito do Instituto Federal Farroupilha, com vista à sua efetivação;

IV - Propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;

V - Fiscalizar a elaboração e a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoal do Instituto Farroupilha, apresentando propostas quando necessário, e os programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;

VI - Avaliar, anualmente, as propostas de lotação do Instituto Federal Farroupilha, na forma do Art. 24, inciso I, da Lei Nº 11.091/2005;

VII - Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do Instituto Federal Farroupilha;

VIII - Examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão;

IX - Manter o quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação do Instituto Federal Farroupilha informado das atividades da Comissão;

X - Manter intercâmbio com as CIS de outras Instituições.

SEÇÃO III – DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CPPD

Art. 72 A Comissão Permanente de Pessoal Docente do Instituto Federal Farroupilha, amparada pela Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, regulamentada pela Portaria nº 554, de 20 de junho de 2013, é o órgão responsável por acompanhar a execução da política de pessoal docente no âmbito da instituição.

Art. 73 A CPPD terá como atribuições, além de outras que venham a ser definidas em lei:

I - Elaborar e sugerir alterações no Regulamento Interno da Comissão;

II - Prestar assessoramento ao dirigente máximo e ao Conselho Superior – CONSUP;

III - Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos;

IV - Apreciar os assuntos concernentes:

- a) À alteração do regime de trabalho dos docentes;
- b) À avaliação do desempenho para a progressão funcional dos docentes;
- c) Aos processos de progressão funcional por titulação;
- d) À solicitação de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, observando-se a legislação vigente;
- e) À contratação de pessoal docente;
- f) Ao dimensionamento da alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas;
- g) À liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições.

SEÇÃO IV – DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIAS E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS – COPSIA

Art. 74 A Comissão Permanente de Sindicâncias e Inquéritos Administrativos – COPSIA do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha é um órgão independente e imparcial, diretamente vinculado à Administração Central, que tem por finalidade precípua responsabilizar-se pelas atividades de controle interno em âmbito disciplinar, visando a garantir a probidade nos atos e atividades administrativas ali desenvolvidas, prevenindo e apurando irregularidades, por meio da instauração e condução de procedimentos correccionais, de acordo com as normativas legais correspondentes.

Parágrafo único. Todas as atividades desenvolvidas no âmbito da COPSIA deverão obedecer aos princípios da sigilidade e confidencialidade, e sua inobservância acarretará a responsabilização de seus executores.

Art. 75 Compete à COPSIA:

I - Planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar atividades de apuração no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

II - Assessorar a Administração Central do Instituto Federal Farroupilha e as direções de seus *campi* no que se refere ao juízo de admissibilidade, instauração e julgamento final de Processos Administrativos Disciplinares;

III - Fomentar ações profiláticas, educadoras e saneadoras junto aos servidores integrantes do quadro funcional do Instituto Farroupilha, zelando pela probidade de conduta no exercício de suas atividades funcionais;

IV - Possibilitar a capacitação de servidores do quadro funcional do Instituto Farroupilha, para atuarem como membros de Comissões de Procedimentos Administrativos Disciplinares instauradas no âmbito interno.

SEÇÃO V – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 76 A Comissão Própria de Avaliação (CPA), com funções previstas no Art. 11 da Lei Nº 10.861, de 14 de abril de 2004, regulamentada pela Portaria Ministerial Nº 2.051, de 09 de julho de 2004, tem por finalidade a

implementação do processo de autoavaliação, sistematização e prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

Art. 77 Compete à CPA, observada a legislação pertinente:

I - Elaborar o projeto de autoavaliação da instituição;

II - Coordenar e articular os processos de avaliação interna;

III - Sistematizar e prestar informações relativas às AVALIES (Avaliação das Instituições de Educação Superior) solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES);

IV - Elaborar e analisar relatórios e pareceres das avaliações e encaminhar às instâncias competentes;

V - Desenvolver estudos e análises visando ao fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional;

VI - Acompanhar os processos de avaliação externa da instituição e do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE;

VII - Fomentar a produção e socialização do conhecimento na área de avaliação institucional;

VIII - Disseminar, permanentemente, informações sobre avaliação institucional;

IX - Acompanhar, permanentemente, o Plano de Desenvolvimento Institucional e apresentar sugestões, subsidiando o planejamento do Instituto Federal Farroupilha;

X - Articular-se com as Comissões Próprias de Avaliação de outras instituições e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior.

Parágrafo único. A CPA atuará com autonomia em relação aos Conselhos e demais órgãos colegiados existentes no Instituto Federal Farroupilha, devendo apresentar anualmente relatório da Avaliação Institucional ao Conselho Superior do Instituto Federal Farroupilha.

SEÇÃO VI – DO COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 78 O Comitê de Tecnologia da Informação – CTI do Instituto Federal Farroupilha é um órgão colegiado de natureza propositiva e consultiva e de caráter permanente, instituído pela Portaria Nº 021, de 07 de maio de 2012, em conformidade com as orientações emanadas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e pelo Sistema de Administração e Recursos de Informação e Informática – SISPI, responsável por alinhar os investimentos de Tecnologia da Informação com os objetivos estratégicos da instituição e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos.

Art. 79 Compete ao Comitê de Tecnologia da Informação – CTI:

I - Propor a Política de Tecnologia da Informação, considerando o Planejamento Estratégico do Instituto Federal Farroupilha, para melhoria contínua da gestão, em alinhamento à missão, às estratégias e às metas da instituição;

II - Acompanhar a implementação e avaliar a gestão da Política de Tecnologia da Informação e da Comunicação;

III - Propor políticas e diretrizes para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

IV - Propor elenco de prioridades na formulação e na execução de planos e projetos relacionados à Tecnologia da Informação para o Instituto Federal Farroupilha;

V - Elaborar proposta de Plano de Investimento para a área de Tecnologia da Informação e da Comunicação, inclusive quanto a aquisições de *hardware* e *software*;

VI - Acompanhar os valores definidos no orçamento para o conjunto das diretorias e demais unidades do Instituto Federal Farroupilha relacionados à Tecnologia da Informação e da Comunicação, de forma que o seu uso se dê sempre de forma mais racional e eficaz, evitando retrabalho e investimentos desnecessários;

VII - Avaliar os sistemas de informação do Instituto Federal Farroupilha e propor suas atualizações, revisões e desativações;

VIII - Recomendar padrões e procedimentos técnicos e operacionais no uso da Internet e da Intranet;

IX - Estabelecer mecanismos de coleta, organização e disseminação de informações sobre os serviços Internet/Intranet, bem como dos novos sistemas e tecnologias existentes no mercado;

X - Sugerir projetos de capacitação e de treinamento na área de Tecnologia da Informação e da Comunicação, em especial para os servidores lotados nessa área;

XI - Recomendar adoção de metodologias de desenvolvimento de sistemas e inventário dos principais sistemas e base de dados;

XII - Acompanhar a formulação, a implementação e o monitoramento do processo de gestão de contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;

XIII - Acompanhar o gerenciamento do processo de contratações de bens e serviços de TI, com seus respectivos parâmetros de acordos de nível de serviço, aderindo-o à Instrução Normativa Nº 04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI;

XIV - Estabelecer política de minimização dos riscos e de aumento no nível de segurança das informações dos órgãos/entidades;

XV - Elaborar o seu regimento interno e submetê-lo ao Gabinete da Reitoria;

XVI - Criar grupos de trabalho e câmaras técnicas para propor soluções diante de exigências suscitadas pelo Colegiado de Dirigentes ou pelo Conselho Superior do Instituto Federal Farroupilha;

XVII - Participar de foro de debates com instituições que desenvolvam projetos de pesquisa ou estudos sobre informação e informática, difundindo essas participações no Instituto Federal Farroupilha;

XVIII - Divulgar um cronograma de atividades do Comitê para o exercício, sempre na primeira sessão ordinária do CTI.

Parágrafo único. Caberá ao CTI propor o desenvolvimento de ações estruturantes e de controle para a plena implantação do alinhamento estratégico e para o estabelecimento de metas anuais, em conformidade com o que determinar o PDTI vigente, ou, ainda, para o cumprimento dos compromissos periódicos acerca das demandas da área de TI.

SEÇÃO VII – DA OUVIDORIA

Art. 80 A Ouvidoria do Instituto Federal Farroupilha, exercida por um Ouvidor indicado pela autoridade máxima da instituição, é um órgão de apoio ao(a) Reitor(a) em assuntos de acompanhamento do processo pedagógico e administrativo e ao seu titular compete:

I - Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do Instituto Federal Farroupilha;

II - Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

III - Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;

IV - Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;

V - Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

VI - Requisitar fundamentadamente e exclusivamente, quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da instituição;

VII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

VIII - Articular suas ações com o Serviço de Informação ao Cidadão.

SEÇÃO VIII – DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Art. 81 O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), é o órgão responsável pela publicidade das informações públicas inerentes ao Instituto Federal Farroupilha, em conformidade com a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e o Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 82 Compete ao SIC:

I - Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação de forma eficiente e adequada aos objetivos estabelecidos na Lei;

II - Monitorar a implementação do disposto na Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento da Lei;

IV - Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei e seus regulamentos;

V - Articular suas ações com a Ouvidoria.

CAPÍTULO IV DOS CAMPI DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

SEÇÃO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CAMPI

Art. 83 Os *campi* do Instituto Federal Farroupilha serão administrados por Diretores Gerais, nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei Nº 11.892/2008 e demais legislações vigentes, competindo-lhes a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e delegações do(a) Reitor(a).

Parágrafo único. A Direção Geral do *campus* é um órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do *campus*, e será exercida pelo(a) Diretor(a) Geral, assessorado(a) por diretorias, coordenações e assessorias, conforme o quadro de funções.

Art. 84 Compete ao(à) Diretor(a) Geral do *campus*:

I - Coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior e demais colegiados sistêmicos, pelo órgão colegiado do *campus* e pelas orientações determinadas pelo(a) Reitor(a), em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do Instituto Federal Farroupilha;

II - Representar o *campus* junto aos órgãos externos públicos e privados;

III - Representar o *campus* junto à Reitoria;

IV - Organizar o processo de planejamento participativo anual do *campus*;

V - Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;

VI - Divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do *campus*;

VII - Autorizar a participação de servidores em eventos;

VIII - Autorizar processos de compras e execução de serviços, dentro das diretrizes legais e orientações do(a) Reitor(a);

IX - Propor ao(a) Reitor(a) a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;

- X - Apresentar anualmente ao(a) Reitor(a) o relatório de atividades de sua gestão;
- XI - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- XII - Promover o desenvolvimento dos servidores;
- XIII - Criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
- XIV - Expedir portarias internas mediante delegação do(a) Reitor(a);
- XV - Assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no *campus*, mediante delegação do(a) Reitor(a);
- XVI - Propor políticas educacionais e administrativas aos órgãos competentes;
- XVII - Acompanhar a utilização dos recursos orçamentários do *campus*;
- XVIII - Executar outras atribuições, a partir de delegação do(a) Reitor(a).

Art. 85 Vinculam-se à Direção Geral do *campus*:

- I - Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- II - Diretoria de Administração;
- III - Diretoria de Ensino;
- IV - Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção.

Art. 86 Compete à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do *campus*:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do *campus*, Gestão de Pessoas do *campus*, Tecnologia de Informação do *campus* e da Gestão Documental do *campus*;
- II - Assegurar a participação dos servidores, da comunidade acadêmica e comunidade externa do *campus* na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III - Elaborar, em conjunto com as demais direções, o planejamento orçamentário do *campus*, além de acompanhar e auxiliar a sua execução;
- IV - Coordenar, em conjunto com a Direção Geral do *campus* e demais diretorias, o processo de monitoramento das Metas Institucionais previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, através de um conjunto de indicadores de desempenho institucional;
- V - Apresentar o planejamento anual do *campus* à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- VI - Fomentar o desenvolvimento da cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento, na unidade;

VII - Desenvolver a articulação entre os setores do *campus*;

VIII - Disseminar, entre a comunidade acadêmica do *campus*, os relatório e resultados da unidade e da instituição;

IX - Revisar editais, regulamentos e programas vinculados à seleção de pessoas, bem como demais assuntos diretamente vinculados à Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

X - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos órgãos de assessoramento, bem como solicitar e coletar informações pertinentes à Direção;

XI - Propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão;

XII - Realizar estudos sobre a região de atuação da unidade, buscando identificar as demandas regionais e possíveis oportunidades para a atuação do *campus*, em conjunto com as diretorias de ensino e pesquisa, extensão e produção;

XIII - Realizar estudos com a comunidade interna do *campus*, buscando melhorias para as práticas e rotinas da unidade;

XIV - Realizar estudos visando ao dimensionamento de servidores para atender às demandas de pessoal dos processos de trabalho nos campi, considerando-se as atividades e/ou os blocos de atividades, contribuindo, ainda, para a definição de estratégias de recrutamento, capacitação, remanejamento e alocação/relocação dos servidores dos *campi*;

XV - Representar o *campus* nos foros e reuniões específicos da área, quando se fizer necessário;

XVI - Subsidiar o Diretor Geral do *campus* e o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional com informações pertinentes à Direção;

XVII - Acompanhar as atividades profissionais dos servidores (docentes e TAEs) vinculados diretamente à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, bem como orientá-los, assegurando a proteção aos seus direitos e o cumprimento dos deveres como servidores públicos, conforme previsto na legislação vigente;

XVIII - Propor à Direção Geral do *campus* a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

XIX - Emitir pareceres sobre afastamento de servidores lotados na Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, para participação em programas de capacitação, encontros e seminários;

XX - Elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional em conjunto com os demais setores a ela vinculados, além de compilar e analisar as informações sobre as ações desenvolvidas nas demais direções, gerando o Relatório de Ações e Resultados Anual do *campus*;

XXI - Coordenar e supervisionar as atividades, a serem desenvolvidas pelo *campus*, no que se refere ao Processo Seletivo de Alunos;

XXII - Realizar a interlocução *campus* e Reitoria, responsabilizando-se por:

- a) Repassar as informações pertinentes ao Processo Seletivo que são emitidas pela Reitoria à comunidade do *campus*;
- b) Encaminhar à Reitoria tabelas, dados, listas e demais informações solicitadas que se referem ao Processo Seletivo;
- c) Solicitar emissão de Portaria para composição da Comissão Local responsável pela organização Local do Processo Seletivo;
- d) Monitorar, pelo sistema próprio de inscrição, o quantitativo de inscrições para Processo Seletivo, e sugerir novas estratégias de divulgação caso seja necessário;

XXIII - Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda e envio de malotes de Provas e demais materiais referentes ao Processo Seletivo;

XXIV - Exercer demais atividades designadas pela Direção Geral do *campus*.

Art. 87 Compete à Diretoria de Administração do *campus*:

- I - Propor a elaboração, planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;
- II - Coordenar, supervisionar e monitorar todas as coordenações e setores ligados a Diretoria e suas atividades;
- III - Supervisionar e orientar os responsáveis pelos setores quanto aos procedimentos e bases legais para as atividades dos setores;
- IV - Gerenciar e acompanhar a execução orçamentária e financeira no âmbito do *campus*;
- V - Acompanhar e dar pareceres quanto às ações ligadas a licitações, contratos, convênios, prestação de contas e outros;
- VI - Apresentar relatórios gerenciais periodicamente;
- VII - Propor regulamentações e normas que atendam às especificidades dos setores e a legislação vigente;
- VIII - Orientar no âmbito do *campus* quanto as bases legais e procedimentos ligados as atividades e ações no que se refere a todas as fases da execução orçamentária e financeira;
- IX - Gerenciar elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;
- X - Gerenciar os recursos financeiros compreendendo a contabilidade geral e respectivos desmembramentos;
- XI - Gerenciar ações referentes à comunicação administrativa;
- XII - Contribuir na elaboração da prestação de contas no âmbito do Instituto;

XIII - Acompanhar e monitorar os processos de tomada de contas, inventários de bens móveis e imóveis e de alienações;

XIV - Apresentar à Direção Geral do *Campus* o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Diretoria;

XV - Acompanhar a execução e controlar o orçamento anual;

XVI - Desempenhar atividades atribuídas pelo Diretor;

XVII - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;

XVIII - Emitir pareceres no âmbito da Diretoria de Administração;

XIX - Emitir relatórios das atividades no âmbito da Diretoria de Administração;

XX - Representar o *campus* no comitê de administração e nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XXI - Exercer outras atribuições específicas de sua área, provenientes das normas internas da instituição e da legislação vigente.

Art. 88 Compete à Diretoria de Ensino do *campus*:

I - Planejar, orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica da instituição, bem como implementar política de ensino que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica, atendendo os princípios da legalidade e da eticidade, norteados pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha;

II - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha pelo diálogo direto com a Direção Geral e demais gestores do *campus*;

III - Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos;

IV - Proporcionar a articulação entre ensino, extensão e pesquisa, por meio da flexibilidade curricular, possibilitando o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras;

V - Planejar, desenvolver, acompanhar e orientar projetos interdisciplinares capazes de integrar áreas de conhecimento, de apresentar resultados práticos e objetivos e que tenham sido propostos e/ou aprovados pelo coletivo envolvido no projeto;

VI - Articular junto às demais instâncias a implementação sistemática, permanente e/ou eventual de cursos de pequena duração, seminários, fóruns, palestras e outros que articulem os currículos a temas de relevância social, local e/ou regional e potencializem recursos materiais, físicos e humanos disponíveis;

VII - Coordenar a elaboração do calendário acadêmico junto às Coordenações, capaz de viabilizar a construção de trajetórias curriculares por meio do envolvimento em eventos, projetos de pesquisa e extensão, atividades complementares e outras possibilidades;

VIII - Prever espaços para reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas específicas de áreas, cursos, *campi* e instituição, tais como fóruns, debates, grupos de estudo e similares;

IX - Utilizar a avaliação institucional como o principal mecanismo de avaliação das condições e da qualidade das atividades de ensino, verificando se os objetivos e metas de ensino, propostas pela instituição, estão sendo atingidos e propondo ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação junto às coordenações;

X - Incentivar as políticas de qualificação do corpo docente e técnico-administrativo em educação;

XI - Emitir memorandos, pareceres e instruções normativas regulando formalmente decisões do coletivo para reformular ou acrescentar normas, atribuições e funções não previstas no regulamento interno, desde que não firam as normas institucionais e legais, mantendo organizado o registro das ações realizadas;

XII - Participar de políticas externas vinculadas a órgãos relacionados com a Direção de Ensino, como Secretarias da Educação do Município, Associação de Pais e entidades educacionais, a fim de possibilitar o diálogo entre escola e comunidade;

XIII - Acompanhar e auxiliar no processo de elaboração, implementação e revisão dos Planos de Curso em conjunto com as respectivas coordenações, corpo docente e discente;

XIV - Tomar conhecimento, orientar e encaminhar à Direção Geral e Diretoria de Administração, pedidos de produtos e serviços vinculados à Diretoria de Ensino;

XV - Administrar orçamento destinado à Diretoria de Ensino após planejamento anual do *campus*;

XVI - Acompanhar as atividades profissionais dos servidores (docentes e TAEs) vinculados diretamente à Diretoria de Ensino, bem como, orientá-los, assegurando a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres, conforme previsto na legislação vigente;

XVII - Emitir parecer sobre o afastamento de servidores, lotados na Diretoria de Ensino, para participação em programas de capacitação, encontros e seminários;

XVIII - Coordenar a elaboração dos critérios para a seleção de docentes, Técnicos em Assuntos Educacionais, demais servidores ligados à Diretoria de Ensino e colaboradores eventuais;

XIX - Elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela Diretoria de Ensino em conjunto com os demais setores a ela vinculados.

Art. 89 Compete à Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção do *campus*:

I - Acompanhar as atividades referentes à Extensão, Produção, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no *campus*;

II - Executar e fazer cumprir as deliberações da PRPPGI e PROEX e as normas vigentes destas;

III - Participar da organização de eventos científicos internos e externos que tenham o objetivo de divulgação da produção tecnológica do instituto;

- IV - Acompanhar e executar as ações de Extensão, Produção, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- V - Receber e encaminhar à PRPPGI e à PROEX documentos referentes às ações de cada Pró-Reitoria;
- VI - Receber e encaminhar relatórios e prestações de contas das ações de Extensão, Produção, Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação às suas respectivas Pró-Reitorias;
- VII - Acompanhar a efetivação das decisões do colegiado dos Cursos de Pós-Graduação;
- VIII - Comunicar quaisquer irregularidades às devidas instâncias e solicitar medidas para corrigi-las;
- IX - Acompanhar a elaboração de novas ações de Extensão, Produção, Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação no *campus*;
- X - Executar, em conjunto com a PRPPGI, o processo seletivo para o ingresso de alunos de Pós-Graduação;
- XI - Acompanhar as propostas curriculares dos cursos de Pós-Graduação;
- XII - Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- XIII - Acompanhar e avaliar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa e extensão para o atendimento das disposições da Lei de Inovação Tecnológica, repassando os dados para o Núcleo de Inovação Tecnológica;
- XIV - Desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função, determinadas em lei, em regulamentos e neste Regimento, na esfera de sua competência.

SEÇÃO II – DO COLEGIADO DE *CAMPUS*

Art. 90 O Colegiado de *Campus* é um órgão de assessoramento à Direção Geral do *campus* que tem como principais objetivos colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução das políticas do Instituto Federal Farroupilha.

Art. 91 O Colegiado de *Campus* será composto por representantes da Direção Geral, do corpo docente, técnico-administrativo e discente do *campus* e da sociedade civil.

Art. 92 Ao Colegiado de *Campus* compete:

- I - A apreciação de projetos de novos cursos e alterações dos cursos existentes;
- II - A apreciação e a aprovação do Plano Anual de Trabalho do *campus*;
- III - A apreciação da proposta de calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas;
- IV - A apreciação da oferta anual de vagas do *campus*, de acordo com diretrizes estabelecidas;

V - A apreciação dos dados orçamentários do *campus* e a definição sobre as prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;

VI - A apreciação, quando solicitado ou quando se fizer necessário, de assuntos didático-pedagógicos e administrativos;

VII - A avaliação de necessidades de servidores no âmbito do *campus*;

VIII - A apreciação das solicitações dos alunos, no que se refere às questões não previstas na Organização Didática;

IX - A apreciação de questões que prejudiquem o andamento normal das atividades do *campus* envolvendo servidores, alunos e comunidade externa;

X - A definição sobre linhas de pesquisa do *campus*, em conformidade com as políticas institucionais estabelecidas;

XI - A apreciação do Relatório Anual de Gestão do *campus*;

XII - A criação de grupos de trabalho e comissões internas;

XIII - A apreciação de propostas de atualização do Regimento Interno do *campus*, após realização de Assembleia Geral;

XIV - A apreciação do funcionamento dos demais órgãos colegiados de cursos do *campus*.

Parágrafo único. O Colegiado de *Campus* terá caráter deliberativo no que tange a recursos relacionados a questões de ordem didático-pedagógica, salvo exceções previstas em lei ou norma institucional maior em vigência.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 93 As normas administrativas e acadêmicas a que ficarão sujeitos servidores e alunos serão definidas por meio de Resoluções específicas expedidas pelo Conselho Superior do Instituto Federal Farroupilha.

Art. 94 A Reitoria e os *campi* deverão se articular por meio de suas estruturas administrativas correlatas, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a identidade institucional.

Parágrafo único. Os setores correlatos da Reitoria e dos *campi* deverão realizar encontros presenciais, para planejamento e avaliação do desenvolvimento das atividades, formulando sugestões de procedimentos a serem formalizados pelos fóruns competentes do Instituto Federal Farroupilha.

Art. 95 A estrutura organizacional da Reitoria e dos *campi* do Instituto Federal Farroupilha, no que se refere a unidades administrativas e/ou colegiadas subordinadas às contempladas neste regimento, sejam elas coordenações, assessorias, núcleos, entre outros, bem como a destinação de funções gratificadas e de direção (FGs e CDs) serão estabelecidas por meio de Portaria do(a) Reitor(a), ouvido o Colégio de Dirigentes.

Art. 96 Os casos omissos serão dirimidos pelo(a) Reitor(a) do Instituto Federal Farroupilha, ouvido o Conselho Superior.

Art. 97 Este regimento deverá ser atualizado no prazo de 02 (dois) anos, a contar da data de sua aprovação.

Art. 98 Ficam revogadas as disposições em contrário.