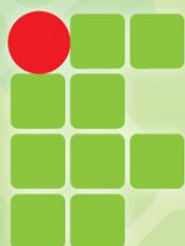
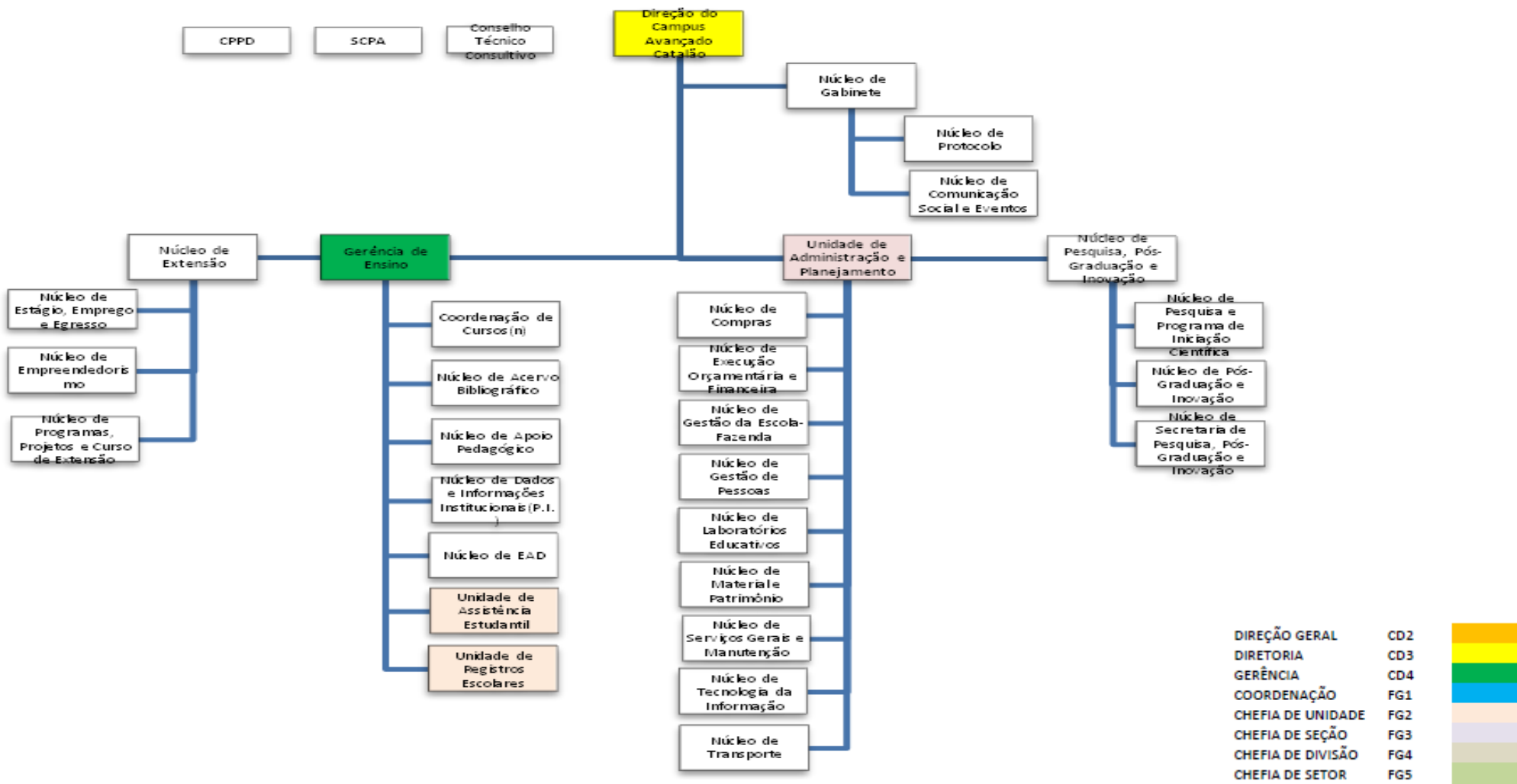


REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO

CAMPUS AVANÇADO CATALÃO



**INSTITUTO FEDERAL
GOIANO**



TÍTULO I

DO REGIMENTO, DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Campus Avançado Catalão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Art. 2º O Campus Avançado Catalão é integrante do IF Goiano com sede e foro no município de Catalão do Estado de Goiás.

I. A Portaria MEC nº 1.291, de 30 de dezembro de 2013, publicada no D.O.U. em 31/12/2013, estabelece diretrizes para a organização dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e define parâmetros e normas para a sua expansão.

II. Os Campi Avançados configuram-se como instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, com proposta orçamentária anual identificada, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores e tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação profissional e tecnológica.

Parágrafo único. O Campus Avançado de Catalão está localizado no seguinte endereço: Rua Jataí, nº 135, Centro, CEP: 75.701-140, Catalão- GO.

Art. 3º O Campus Avançado Catalão foi autorizado pela Portaria do MEC nº 505, de 10 de junho de 2014, publicada no D.O.U em 11 de junho de 2014.

Parágrafo único. A unidade tem sua regularidade de funcionamento declarada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a qual institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e pela Portaria nº 1.291 de 30 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação (MEC), que estabelece as diretrizes para a organização dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e define parâmetros e normas para a sua expansão.

Art. 4º Os Campi Avançados tem por finalidades e características:

I. ofertar Educação Profissional e Tecnológica (EPT), em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da

economia, levando em conta o avanço do conhecimento e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;

II. desenvolver a EPT como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III. promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV. orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IF Goiano;

V. qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VI. promover a qualificação especializada, levando em consideração as tendências do setor produtivo e do desenvolvimento tecnológico;

VII. articular o ensino, a pesquisa e a extensão nos seus processos pedagógicos;

VIII. desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

IX. realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

X. promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Art. 5º Observadas as finalidades e características definidas no artigo anterior, os Campi Avançados têm por objetivo:

I. ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

II. ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

III. ministrar em nível de educação superior:

a) cursos de graduação de tecnologia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;

- b) cursos de licenciatura e programas especiais de formação pedagógica para a educação profissional;
 - c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;
 - d) cursos de pós-graduação *lato sensu* de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento;
 - e) cursos de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação tecnológica.
- IV. realizar pesquisa aplicada, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;
- V. desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- VI. estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico;
- VII. estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- VIII. ofertar a educação à distância, em todos os níveis de ensino, nos termos da legislação em vigor, de acordo com o art. 80 da Lei 9394/96 (LDB).

Art. 6º Os Campi Avançados são vinculados à Reitoria, que norteará a estrutura administrativa, patrimonial, financeira, didática e disciplinar, no limite interposto pela sua vinculação ao IF Goiano e pela legislação vigente (Portaria nº 28 de 18 de janeiro de 2016).

Parágrafo único. Os Campi Avançados estão submetidos à normatização e supervisão da Reitoria.

Art. 7º O ensino ministrado nos Campi Avançados, além dos objetivos propostos, observará os ideais fins da educação, previstos na Constituição Federal e na legislação vigente.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º Os Campi Avançados serão administrados por Diretores que serão nomeados pelo Reitor.

Parágrafo único. As estruturas administrativas dos Campi Avançados serão compostas por:

I. Órgãos de Apoio

- 1. Conselho Técnico-Consultivo**
- 2. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)**
- 3. Comissão Própria de Avaliação (CPA)**
- 4. Comissão Interna de Supervisão (CIS)**

As atividades inerentes aos órgãos de apoio serão atendidas em suas especificidades pela Reitoria, conforme Regimento Geral e Estatuto do IF Goiano.

II. Órgãos Executivos

1. Direção do Campus Avançado Catalão

1.1. Núcleo de Gabinete

1.1.1. Núcleo de Protocolo

1.1.2. Núcleo de Comunicação Social e Eventos

1.2. Unidade de Administração e Planejamento

1.2.1. Núcleo de Compras

1.2.2. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

1.2.3. Núcleo de Gestão da Escola-Fazenda

1.2.4. Núcleo de Gestão de Pessoas

1.2.5. Núcleo de Laboratórios Educativos

1.2.6. Núcleo de Material e Patrimônio

1.2.7. Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção

1.2.8. Núcleo de Tecnologia da Informação

1.2.9. Núcleo de Transporte

1.3. Gerência de Ensino

1.3.1. Coordenação de Curso (n)

1.3.2. Núcleo de Acervo Bibliográfico

- 1.3.3. Núcleo de Apoio Pedagógico
- 1.3.4. Núcleo de Dados e Informações Institucional (P.I)
- 1.3.5. Núcleo de EaD
- 1.3.6. Unidade de Assistência Estudantil
- 1.3.7. Unidade de Registros Escolares
- 1.4. Núcleo de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
 - 1.4.1. Núcleo de Pesquisa e Programa de Iniciação Científica
 - 1.4.2. Núcleo de Pós-Graduação e Inovação
 - 1.4.3. Núcleo de Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
- 1.5. Núcleo de Extensão
 - 1.5.1. Núcleo de Estágio, Emprego e Egresso
 - 1.5.2. Núcleo de Empreendedorismo
 - 1.5.3. Núcleo de Programas, Projetos e Cursos de Extensão

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I Da Direção do Campus Avançado Catalão

Art. 9º A Direção é o órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do Campus Avançado, as quais serão exercidas pelo Diretor e assessoradas pelo Conselho Técnico-Consultivo do *campus*. Essas atividades serão, ainda, supervisionadas e assessoradas pela Reitoria, sobretudo pelos órgãos colegiados e de apoio da Reitoria.

Parágrafo único. O Diretor responde solidariamente ao Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

Art. 10. O preenchimento do cargo de Direção se dará por meio de nomeação do Reitor em atendimento à legislação vigente.

Art. 11. À Direção compete:

- I. elaborar plano anual de gestão do Campus Avançado;
- II. exercer a representação legal do Campus Avançado;
- III. planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Campus Avançado;
- IV. fornecer à Reitoria subsídios para a elaboração da proposta orçamentária anual do IF Goiano;
- V. propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Campus Avançado;
- VI. apresentar, anualmente, à Reitoria, relatório consubstanciado das atividades do Campus Avançado, para subsidiar o relatório de gestão;
- VII. cumprir e fazer cumprir as legislações pertinentes;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, deste Regimento Interno, de regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do IF Goiano;
- IX. indicar ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do Campus Avançado, para o exercício de Cargos de Gerência, Coordenação e Responsáveis por Núcleos; e
- X. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Parágrafo único. O Diretor será substituído em suas ausências, impedimentos e suspeição por pessoa por ele designada.

Seção II

Núcleo de Gabinete

Art. 12. O Núcleo de Gabinete é composto por: Núcleo de Protocolo e Núcleo de Comunicação Social e Eventos.

Art. 13. Ao Núcleo de Gabinete compete:

- I. assistir o Diretor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. supervisionar os trabalhos das assessorias técnicas especializadas;

- III. coordenar o protocolo oficial do Campus Avançado;
- IV. incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Campus Avançado, bem como da documentação submetida ao Campus Avançado, preparando-a para assinatura do Diretor ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- V. organizar a agenda do Diretor do Campus Avançado;
- VI. organizar a participação do Diretor em eventos internos e externos, bem como sua representação quando houver seu impedimento, conjuntamente com o Núcleo de Comunicação Social e Eventos;
- VII. manter organizado o conjunto normativo do Campus Avançado;
- VIII. manter atualizada a correspondência postal e eletrônica do Diretor do Campus Avançado;
- IX. recepcionar as visitas ao Diretor do Campus Avançado; e
- X. desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor do Campus Avançado.

Subseção I

Do Núcleo de Protocolo

Art. 14. Ao Núcleo de Protocolo compete:

- I. formalizar os processos, serviços de registro de atos administrativos, seguindo todos os trâmites legais;
- II. encaminhar, ao setor responsável, toda a correspondência recebida, de acordo com seu andamento;
- III. registrar as faturas em nome da instituição;
- IV. controlar o fluxo de correspondências do Campus Avançado;
- V. autenticar documentos;
- VI. controlar numeração de contrato; e
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pelo Núcleo de Gabinete.

Subseção II

Do Núcleo de Comunicação Social e Eventos

Art. 15. Ao Núcleo de Comunicação Social e Eventos compete:

- I. editar as publicações produzidas e executar a assessoria jornalística do Campus Avançado;

- II. elaborar e divulgar informativos sobre os temas internos em conjunto com os demais setores do Campus Avançado;
- III. manter atualizada a página Web do Campus Avançado;
- IV. planejar, organizar e divulgar os eventos do Campus Avançado, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização desses, em conjunto com os demais setores;
- V. promover a permanente divulgação das ações institucionais, por meio das variadas formas de mídia em sintonia com a Assessoria de Comunicação Social e Eventos da Reitoria;
- VI. estabelecer o contato entre as mídias radiofônicas/televisivas e o Campus Avançado;
- VII. produzir e administrar as informações para as redes sociais oficiais do Campus Avançado;
- VIII. supervisionar a afixação de cartazes e folders nos murais existentes no Campus Avançado;
- IX. realizar o registro fotográfico de atividades/eventos socioculturais do Campus Avançado;
- X. supervisionar a publicidade do Campus Avançado nos veículos externos; e
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pelo Núcleo de Gabinete do Campus Avançado e da Assessoria de Comunicação Social e Eventos da Reitoria.

Seção III

Da Unidade de Administração e Planejamento

Art. 16. A Unidade de Administração e Planejamento é composta pelos seguintes órgãos: Núcleo de Compras; Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira; Núcleo de Gestão da Escola-Fazenda; Núcleo de Gestão de Pessoas; Núcleo de Laboratório Educativos; Núcleo de Material e Patrimônio; Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção; Núcleo de Tecnologia da Informação e Núcleo de Transporte.

Art. 17. À Unidade de Administração e Planejamento compete:

- I. coordenar o planejamento e a execução de suas atividades, bem como elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II. coordenar, acompanhar e controlar a execução dos Programas e ações da Lei Orçamentária Anual (LOA) e dos Planos Plurianuais (PPAs) do Governo Federal, em nível do Campus Avançado;
- III. acompanhar a execução dos programas, projetos e convênios firmados e supervisionados, verificando as respectivas prestações de contas;
- IV. elaborar projetos e planos de trabalhos para obtenção de recursos orçamentários e financeiros;

- V. aprovar processos de tomada de contas, inventários de bens móveis e imóveis, e de alienações;
- VI. apresentar ao Diretor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Unidade;
- VII. cumprir e fazer cumprir atos normativos no seu respectivo âmbito;
- VIII. autorizar e controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua Unidade;
- IX. propor ao Diretor a alocação de recursos financeiros, materiais e recursos humanos para cumprimento dos objetivos do Campus Avançado;
- X. coordenar a elaboração da prestação de contas da Direção;
- XI. difundir a cultura do planejamento institucional;
- XII. coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- XIII. planejar, orientar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas a ela subordinadas;
- XIV. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- XV. organizar, assessorar e supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;
- XVI. supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos, bem como dos dispositivos e normas legais de trânsito;
- XVII. orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente; e
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Diretor, pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e pela Pró-Reitoria de Administração.

Subseção I

Do Núcleo de Compras

Art. 18. Ao Núcleo de Compras compete:

- I. orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;
- II. auxiliar os setores solicitantes a realizarem pesquisas de preços de mercado nas aquisições de materiais e contratação de serviços para a composição de processos licitatórios;

- III. formalizar, no protocolo, os processos de aquisição de materiais, contratação de obras e serviços a licitar;
- IV. realizar o registro dos materiais, contratação de obras e serviços no Sistema COMPRASNET;
- V. realizar e orientar o cadastramento e habilitação parcial de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- VI. realizar publicações de editais;
- VII. prestar informações solicitadas pelos fornecedores no tocante às aquisições de materiais, contratação de obras e serviços durante a realização do certame;
- VIII. manter contatos com fornecedores no intuito de promover celeridade no andamento do processo;
- IX. controlar os prazos de entrega de material e execução de obras e serviços, bem como propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
- X. incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, por meio de pesquisa e análise de mercado;
- XI. realizar compra de passagens aéreas, junto à empresa credenciada, e auxiliar os solicitantes na prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); e
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração e Planejamento.

Subseção II

Do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 19. Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I. manter registros dos créditos orçamentários, evidenciando a sua movimentação e evolução dos saldos, no mínimo, em nível de elemento de despesa;
- II. verificar e controlar os saldos orçamentários, obedecendo aos programas, fontes e categorias econômicas;
- III. proceder à execução orçamentária dentro dos programas, fontes de recursos e categorias econômicas;
- IV. emitir notas orçamentárias ou notas de anulações conforme legislação vigente;
- V. elaborar demonstrativo mensal de despesas;
- VI. analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, bem como sua regularidade fiscal;

- VII. encaminhar Notas de Empenhos à Coordenação de Licitação e Compras e Almoxarifado do Campus Avançado;
- VIII. fazer acompanhamento diário dos recursos orçamentários, de acordo com os créditos orçamentários, adicionais e suplementares;
- IX. conferir os dados dos pedidos de empenho e a classificação quanto ao elemento de despesa;
- X. proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
- XI. acompanhar e informar sobre o recebimento de valores oriundos da receita própria;
- XII. preparar as prestações de contas de Convênios, recursos descentralizados e de Suprimentos de Fundos;
- XIII. executar a operacionalização do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), Sistema de Gestão de Contratos (SICON) e demais sistemas sob sua responsabilidade, observada a legislação vigente;
- XIV. manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;
- XV. realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos disponibilizados no SIAFI, observada a legislação pertinente à matéria;
- XVI. colaborar no controle orçamentário e financeiro do suprimentos de fundos, diárias, acordos, contratos, convênios e outras formas de ajustes firmados pelo *campus*;
- XVII. acompanhar, por meio do SIAFI, as atividades de sua competência por intermédio de consultas e/ou emissão de relatórios;
- XVIII. prestar apoio técnico às áreas de planejamento, conforme os recursos orçamentários e financeiros;
- XIX. promover, quando necessário, o aprimoramento de fluxo e das rotinas de trabalho, adequando-os às necessidades do serviço e às peculiaridades do SIAFI;
- XX. atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- XXI. coordenar, orientar e supervisionar os serviços de arrecadação provenientes dos serviços prestados a terceiros;
- XXII. classificar despesas e emitir empenhos;
- XXIII. efetuar lançamentos contábeis;
- XXIV. efetuar pagamentos;
- XXV. elaborar prestação de contas de convênios;
- XXVI. proceder a prestação de contas dos responsáveis por valores da Instituição;
- XXVII. proceder controles orçamentários e financeiros;

- XXVIII. realizar a manutenção do sistema SIAFI;
- XXIX. realizar conformidade de operadores no sistema SIAFI;
- XXX. realizar a manutenção do Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR);
- XXXI. realizar a manutenção do Sistema de Gestão de Contratos (SICON);
- XXXII. fazer relatórios de desempenho funcional; e
- XXXIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração e Planejamento.

Subseção III

Do Núcleo de Gestão da Escola-Fazenda

Art. 20. Ao Núcleo de Gestão da Escola-Fazenda compete:

- I. coordenar a manutenção e urbanização da Escola-Fazenda;
- II. acompanhar o cumprimento de contratos celebrados pela instituição com terceiros, relacionados à manutenção de imóveis, de materiais e equipamentos;
- III. planejar projetos e orçamentos de obras e serviços para a Escola-Fazenda;
- IV. acompanhar as obras e serviços de engenharia executados na Escola-Fazenda;
- V. realizar estudos técnicos para elaboração de projetos na área agrícola do *campus*;
- VI. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na infraestrutura na Escola-Fazenda; e
- VII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Unidade de Administração e Planejamento.

Subseção IV

Do Núcleo de Gestão de Pessoas

Art. 21. Ao Núcleo de Gestão de Pessoas compete:

- I. gerenciar as ações de desenvolvimento de recursos humanos, promovendo atividades facilitadoras do crescimento profissional e humano dos servidores;
- II. desenvolver ações que potencializem as relações humanas e profissionais dos servidores do Campus Avançado;
- III. executar programas de capacitação em concordância com as necessidades pré-estabelecidas pelas diretorias do Campus Avançado;
- IV. subsidiar a Comissão Permanente de Concurso Público do IF Goiano;

- V. realizar os processos de seleção para contratação de professores substituto/temporário;
- VI. prestar serviços de esclarecimento, de apoio e de orientação aos servidores, no que diz respeito às questões funcionais e trabalhistas;
- VII. programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à administração de recursos humanos do Campus Avançado;
- VIII. promover a articulação das atividades das coordenações vinculadas à Unidade de Gestão de Pessoas;
- IX. emitir parecer em processos ou matérias referentes a pessoal;
- X. apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Gerência; e
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração e Planejamento.

Subseção V

Do Núcleo de Laboratórios Educativos

Art. 22. Ao Núcleo de Laboratórios Educativos compete:

- I. controlar a produção e o estoque dos diversos Laboratórios Educativos do Campus Avançado;
- II. planejar as atividades dos Laboratórios Educativos do Campus Avançado;
- III. emitir relatórios sobre o Núcleo de Laboratórios Educativos;
- IV. realizar a integração do planejamento anual aos Laboratórios Educativos;
- V. secretariar os Coordenadores dos Laboratórios Educativos na elaboração do relatório anual das atividades;
- VI. providenciar e intermediar o apoio logístico para suporte e manutenção dos Laboratórios Educativos; e
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração e Planejamento.

Subseção VI

Do Núcleo de Material e Patrimônio

Art. 23. Ao Núcleo de Material e Patrimônio compete:

- I. realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- II. promover a avaliação, a reavaliação e o registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;

- III. controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos nos diversos setores;
- IV. realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária, e à atualização dos registros;
- V. manter, em arquivos, termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;
- VI. elaborar inventários dos bens patrimoniais do Campus Avançado;
- VII. solicitar ao Diretor autorização para baixa de materiais permanentes ou por motivo de doação ou alienação;
- VIII. controlar a entrada e saída de materiais permanentes na Instituição;
- IX. comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- X. executar e controlar as atividades relacionadas a recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais;
- XI. examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados (comissão de recebimento);
- XII. controlar os registros de entrada e saída de material sob sua guarda;
- XIII. arquivar os pedidos de material, notas de empenho e cópia das notas fiscais;
- XIV. atender às requisições de materiais das coordenações;
- XV. controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- XVI. elaborar, mensalmente, relatório de movimentação de estoque e realizar a conciliação com os saldos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- XVII. organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- XVIII. realizar o registro dos materiais e equipamentos da Instituição; e
- XIX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração e Planejamento.

Subseção VII

Do Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção

Art. 24. O Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção compete:

- I. coordenar a manutenção e urbanização do Campus Avançado;
- II. coordenar e supervisionar os serviços de instalação, reforma e reparo das instalações elétricas, sonoras e telefônicas;

- III. propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;
- IV. especificar e solicitar a compra ao almoxarifado, dos materiais necessários à reposição, para a realização da manutenção do imóvel;
- V. acompanhar o cumprimento de contratos celebrados pela instituição com terceiros, relacionados à manutenção de materiais e equipamentos e com a manutenção de imóveis;
- VI. supervisionar a vigilância, a limpeza e a coleta de lixo nas dependências do Campus Avançado;
- VII. planejar e elaborar projetos e orçamentos de obras e serviços de engenharia do Campus Avançado;
- VIII. acompanhar as obras e serviços de engenharia executados no Campus Avançado;
- IX. realizar estudos técnicos para elaboração de projetos de engenharia do Campus Avançado;
- X. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na infraestrutura no Campus Avançado; e
- XI. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Unidade de Administração e Planejamento.

Subseção VIII

Do Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 25. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação compete:

- I. participar na elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- II. fazer cumprir a política de padronização de *softwares*;
- III. estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando ao uso correto dos equipamentos de informática;
- IV. elaborar, juntamente com a Núcleo de Gestão de Pessoas, empresa terceirizada e/ou setores competentes, treinamento específico para os usuários de *softwares* criados ou a serem criados/adquiridos;
- V. promover a divulgação das técnicas de sistematização e processamento de dados, objetivando lograr melhor comunicação e fluxo das informações;
- VI. participar de comissão de recebimento de materiais, quando houver equipamentos ou suprimentos relativos à área;
- VII. manter estatística dos serviços prestados;
- VIII. especificar os equipamentos a serem adquiridos;
- IX. participar como membro efetivo do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;

- X. participar, quando requerido, do Comitê Gestor de Segurança da Informação;
- XI. criar e executar as normas de utilização de recursos de Tecnologia da Informação no âmbito do Núcleo;
- XII. estabelecer/fiscalizar o plano de capacitação profissional em tecnologia da informação, conforme área de atuação/interesse da Instituição; e
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração e Planejamento.

Subseção IX

Do Núcleo de Transporte

Art. 26. Ao Núcleo de Transporte:

- I. assessorar e supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;
- II. supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos, bem como dos dispositivos e normas legais de trânsito;
- III. promover o registro e relicenciamento dos veículos;
- IV. levantar orçamento de danos, solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos do *campus*;
- V. controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- VI. manter atualizado o cadastro de veículos;
- VII. preparar e acompanhar os processos de alienação e aquisição de novos veículos;
- VIII. proceder abastecimento, lubrificação e lavagens dos veículos, registrando o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais despesas;
- IX. controlar a movimentação da frota do *campus*, bem como proceder a sua guarda;
- X. manter os veículos limpos, abastecidos e em perfeitas condições para o pronto uso; e
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração e Planejamento.

Seção IV

Da Gerência de Ensino

Art. 27. A Gerência de Ensino é composta pela: Coordenação de Cursos (n); Núcleo de Acervo Bibliográfico; Núcleo de Apoio Pedagógico; Unidade de Assistência Estudantil; Núcleo de Dados e Informações Institucionais (P.I.); Núcleo de EaD e Unidade de Registros Escolares.

Art. 28. À Gerência de Ensino compete:

- I. supervisionar o funcionamento dos cursos do *campus*, de acordo com cada Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e o Regulamento dos Cursos de Graduação do IF Goiano;
- II. elaborar programa de ação para sistemática atualização dos docentes;
- III. acompanhar os coordenadores dos cursos na construção/atualização dos projetos pedagógicos;
- IV. acompanhar os professores quanto aos procedimentos pedagógicos;
- V. acompanhar as ações acadêmicas dos docentes com o objetivo de garantir a qualidade do ensino;
- VI. propor a oferta de cursos, treinamentos, seminários, assim como a seleção de material de apoio às diversas necessidades acadêmicas dos docentes e discentes;
- VII. analisar os instrumentos de avaliação, aplicadas às unidades curriculares dos diferentes cursos previstos nos planos de ensino;
- VIII. avaliar o desempenho docente por meio de mecanismos ou de instrumentos variados como observações, registro de participação em eventos e congressos, publicação de artigos, planos de aula, requerimento de alunos, e/ou por meio dos resultados obtidos na avaliação institucional;
- IX. analisar e encaminhar as demandas docentes e discentes à Pró-Reitoria de Ensino, relacionadas a questões pedagógicas;
- X. supervisionar os comportamentos discentes com o objetivo de estimular estrategicamente a concretização das competências acadêmicas previstas nas Diretrizes Curriculares e/ou nos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- XI. subsidiar e acompanhar as avaliações interna e externa dos cursos;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Diretor e Pró-Reitoria de Ensino.

Subseção I
Da Coordenação de Curso (n)

Art. 29. À Coordenação de Curso (n) compete:

- I. supervisionar o funcionamento do curso, de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e o Regulamento dos Cursos Profissionais Técnico de Nível Médio do IF Goiano;
- II. elaborar, coletivamente, o Projeto Pedagógico do Curso, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- III. manter permanente articulação com os professores das disciplinas dos cursos, estimulando a interdisciplinaridade curricular;
- IV. integrar, convocar e presidir o Conselho de Curso;
- V. cumprir e fazer cumprir as decisões, bem como as resoluções e normas emanadas das instâncias superiores;
- VI. organizar a oferta de disciplinas, em período letivo, juntamente com a Unidade de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- VII. orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e atualização dos Planos de Ensino de cada disciplina;
- VIII. manter atualizada toda a documentação do curso;
- IX. acompanhar o processo de matrícula dos alunos;
- X. supervisionar o cumprimento da matriz curricular e dos conteúdos programáticos das disciplinas do curso, durante o ano letivo;
- XI. homologar e sancionar as decisões do Conselho de Curso, emitindo os atos que se fizerem necessários;
- XII. avaliar o desempenho docente dos cursos sob sua responsabilidade, propondo melhorias e inovações;
- XIII. elaborar a proposta de aquisição de material didático-pedagógico e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades dos cursos;
- XIV. indicar obras necessárias para o desenvolvimento das atividades acadêmicas dos cursos, ao setor de biblioteca;
- XV. subsidiar e acompanhar as avaliações interna e externa do curso;
- XVI. acompanhar a frequência dos docentes e a substituição de professores em caso de ausência do titular da disciplina; e

XVII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Ensino.

Subseção II

Do Núcleo de Acervo Bibliográfico

Art. 27. Ao Núcleo de Acervo Bibliográfico compete:

- I. coordenar os serviços de preservação, encadernação e restauração de material bibliográfico;
- II. cooperar com bases de dados locais;
- III. organizar e coordenar o serviço de processamento técnico do material bibliográfico;
- IV. responsabilizar-se pelas atividades de incorporação e inventário do acervo;
- V. estabelecer critérios para permuta, descarte e/ou remanejamento de material bibliográfico;
- VI. manter intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação de outras instituições para o desenvolvimento e enriquecimento do acervo da biblioteca, visando à racionalização de recursos;
- VII. elaborar programas de treinamento de usuário para acesso às bases de dados, internet e acervo local;
- VIII. dar suporte à seleção de material bibliográfico a ser adquirido;
- IX. avaliar fontes de informação bibliográfica;
- X. gerenciar e otimizar o uso de banco de dados disponíveis;
- XI. orientar a execução de pesquisas bibliográficas;
- XII. coordenar e orientar a organização de material bibliográfico;
- XIII. elaborar relatórios sobre consultas bibliográficas;
- XIV. zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da biblioteca;
- XV. efetuar e orientar o empréstimo e a devolução de acervo;
- XVI. orientar e dar suporte ao usuário no uso dos computadores; e
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Ensino.

Subseção III

Do Núcleo de Apoio Pedagógico

Art. 28. Ao Núcleo de Apoio Pedagógico compete:

- I. elaborar programa de ação para sistemática atualização dos docentes;

- II. acompanhar os coordenadores dos cursos na construção/atualização dos projetos pedagógicos;
- III. acompanhar os professores quanto aos procedimentos pedagógicos;
- IV. acompanhar as ações acadêmicas dos docentes com o objetivo de garantir a qualidade do ensino;
- V. propor a oferta de cursos, treinamentos, seminários, assim como a seleção de material de apoio às diversas necessidades acadêmicas dos docentes e discentes;
- VI. analisar os instrumentos de avaliação, aplicadas às unidades curriculares dos diferentes cursos previstos nos planos de ensino;
- VII. avaliar o desempenho docente por meio de mecanismos ou de instrumentos variados como observações, registro de participação em eventos e congressos, publicação de artigos, planos de aula, requerimento de alunos, e/ou por meio dos resultados obtidos na avaliação institucional;
- VIII. analisar e encaminhar as demandas docentes e discentes à Gerência de Ensino, relacionadas a questões pedagógicas;
- IX. supervisionar os comportamentos discentes com o objetivo de estimular estrategicamente a concretização das competências acadêmicas previstas nas Diretrizes Curriculares e/ou nos Projetos Pedagógicos dos Cursos; e
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Ensino.

Subseção IV

Do Núcleo de Dados e Informações Institucionais (P.I.)

Art. 29. Ao Núcleo de Dados e Informações Institucionais (P.I.) será coordenado por um Colaborador Institucional do *campus*, que deverá ser o interlocutor e responsável pelas informações do Campus, junto ao Procurador Institucional da Reitoria do IF Goiano, conforme art. 40 da Portaria MEC nº 46, de 10 de janeiro de 2005.

Art. 30. Ao Núcleo de Dados e Informações Institucionais (P.I.) compete:

- I. incluir e manter atualizado os dados dos cursos e discentes do *campus* junto ao Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);
- II. preencher, anualmente, o Censo da Educação Superior e o Educacenso do *campus*;
- III. manter atualizados os dados cadastrais de todos os coordenadores de cursos de graduação e dirigentes do *campus* junto ao Procurador Institucional da Reitoria;

- IV. iniciar, incluir as informações e acompanhar os processos de autorização e reconhecimento dos cursos de graduação do *campus*, bem como acompanhar a tramitação de renovação de reconhecimento desses cursos no e-MEC;
- V. incluir os dados e acompanhar o processo do Sistema de Seleção Unificada (SISU) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) do *campus*; e
- VI. desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Procurador Institucional da Reitoria, pelo Diretor e pela Gerência de Ensino.

Subseção V

Do Núcleo de EaD

Art. 31. Ao Núcleo de EaD compete:

- I. exercer as atividades típicas de Chefe do Núcleo de EaD;
- II. coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico dos cursos a distância;
- III. coordenar as atividades dos cursos à distância ofertados pelo Campus Avançado;
- IV. realizar o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Programa;
- V. realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com os coordenadores de curso a distância, dos processos seletivos de alunos;
- VI. receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso à distância e coordenadores de polo;
- VII. acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos à distância;
- VIII. realizar e acompanhar o cadastramento de bolsistas dos cursos à distância no Campus Avançado;
- IX. solicitar o pagamento mensal dos bolsistas dos cursos à distância;
- X. acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados nos cursos à distância;
- XI. apresentar a documentação necessária para a certificação dos tutores; e
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Ensino.

Subseção VI
Da Unidade de Assistência Estudantil

Art. 32. À Unidade de Assistência Estudantil compete:

- I. analisar as demandas dos alunos e sistematizá-las, com base nas diretrizes explicitadas na Política de Assistência Estudantil do IF Goiano e da Diretoria de Assistência Estudantil;
- II. acolher os alunos ingressantes, viabilizando a sua integração no espaço acadêmico;
- III. desenvolver estratégias individuais e/ou coletivas que favoreçam o desenvolvimento psicológico, físico, acadêmico e social dos alunos;
- IV. elaborar o plano de trabalho anual da Assistência Estudantil do Campus Avançado, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- V. executar e avaliar os programas de suporte socioeconômico aos discentes;
- VI. promover a melhoria de qualidade de vida dos alunos do Campus Avançado, a partir de ações, prioritariamente, preventivas e educativas;
- VII. proporcionar o acesso dos alunos às ações decorrentes da implementação da política de assistência estudantil;
- VIII. elaborar programas que visem prevenir a violência, o uso de drogas, doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;
- IX. articular, com instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias locais, com vistas ao encaminhamento de pais e alunos para atendimento de suas necessidades.
- X. acompanhar alunos com dificuldades de relação interpessoal, de aprendizagem, situações de estresse e depressão.
- XI. promover a permanência e o êxito dos estudantes no Campus Avançado;
- XII. contribuir para a inclusão social dos alunos; e
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Ensino e pela Diretoria de Assistência Estudantil.

Subseção VII
Da Unidade de Registros Escolares

Art. 33. À Unidade de Registros Escolares compete:

- I. atender ao corpo discente de todos os cursos ofertados pelo Campus Avançado;

- II. proceder à efetivação das inscrições, matrículas e transferência dos cursos;
- III. responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes à secretaria;
- IV. elaborar e manter atualizadas as estatísticas sobre a vida acadêmica dos discentes;
- V. assinar diplomas e certificados, bem como abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;
- VI. montar processos para registro de diplomas;
- VII. organizar e emitir dados necessários para relatórios de acompanhamento;
- VIII. emitir documentos solicitados por meio de requerimento próprio.
- IX. manter organizada a documentação dos ex-alunos; e
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Ensino e pela Pró-Reitoria de Ensino.

Seção V

Do Núcleo de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 34. O Núcleo de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é composto pelo: Núcleo de Pesquisa e Programa de Iniciação Científica, Núcleo de Pós-Graduação e Inovação e Núcleo de Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 35. Ao Núcleo de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compete:

- I. estabelecer políticas para a pesquisa, pós-graduação e inovação no Campus Avançado;
- II. coordenar o planejamento e a execução de todas as atividades referentes à pesquisa, pós-graduação e inovação no Campus Avançado;
- III. zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IV. assessorar a elaboração de projetos de curso de pós-graduação, visando sua autorização e recomendação junto aos órgãos competentes;
- V. submeter, à Direção, propostas de alteração ou implantação de cursos e programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*, presenciais e/ou a distância;
- VI. estabelecer diretrizes no Campus Avançado para a criação de cursos de pós-graduação;
- VII. acompanhar o funcionamento dos cursos de pós-graduação no Campus Avançado;

- VIII. instituir sistemática de acompanhamento e avaliação permanente da pesquisa desenvolvida no Campus Avançado;
- IX. estabelecer política para concessão de bolsas para discentes nas diferentes modalidades de pesquisa (PIBIC, PIBITI, mestrado, doutorado, pós-doutorado);
- X. estabelecer políticas de apoio à participação de estudantes em eventos científicos;
- XI. ampliar as condições de infraestrutura e suporte à atividade de pesquisa;
- XII. fazer-se representar perante os órgãos de pesquisa internos e externos ao Campus Avançado;
- XIII. participar da elaboração de proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação do Campus Avançado;
- XIV. atuar na articulação entre a pesquisa, a inovação, o ensino e a extensão;
- XV. articular o ensino de pós-graduação e a pesquisa;
- XVI. estabelecer política de apoio à Inovação Tecnológica; e
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Subseção I

Do Núcleo de Pesquisa e Programa de Iniciação Científica

Art. 36. Ao Núcleo de Pesquisa e Programa de Iniciação Científica compete:

- I. estabelecer parcerias e convênios para o desenvolvimento de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. apoiar a publicação de artigos em revistas e periódicos científicos;
- III. assessorar e estimular a submissão de propostas e projetos de pesquisa para captação de recurso externo;
- IV. apoiar a formação e a consolidação de grupos de pesquisa, por meio de programas integrados às linhas de pesquisa;
- V. planejar e executar a ampliação de recursos institucionais para a pesquisa e das cotas de bolsas para o mesmo fim;
- VI. atrair recursos humanos para atuação em pesquisa no *campus*;
- VII. identificar e estabelecer linhas de pesquisa para as várias áreas de conhecimento, articuladas com o ensino e a extensão;
- VIII. administrar as solicitações de compra de material para o desenvolvimento dos projetos de pesquisa;

- IX. divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e à pós-graduação;
- X. coordenar todas as atividades relativas ao Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC/PIVIC);
- XI. zelar pela qualidade técnico-científica dos programas PIBIC/PIVIC no Campus;
- XII. elaborar editais para a seleção de projetos de pesquisa e concessão de bolsas de Iniciação Científica;
- XIII. avaliar projetos, planos de trabalho, relatórios parciais e finais do PIBIC/PIVIC;
- XIV. administrar as solicitações para pagamento de bolsas do PIBIC/PIVIC;
- XV. acompanhar o cumprimento, por parte dos orientadores e alunos (voluntários e bolsistas), das diretrizes e critérios estabelecidos nos editais;
- XVI. coordenar o Comitê Científico Interno;
- XVII. coordenar a organização de eventos de Iniciação Científica;
- XVIII. elaborar e encaminhar os relatórios do PIBIC/PIVIC às agências e órgãos de fomento;
- XIX. realizar formação continuada para alunos e servidores envolvidos no PIBIC/PIVIC;
- XX. coordenar a avaliação interna e externa do PIBIC/PIVIC; e
- XXI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Subseção II

Do Núcleo de Pós-Graduação e Inovação

Art. 37. Ao Núcleo de Pós-Graduação e Inovação compete:

- I. estabelecer diretrizes para o funcionamento dos cursos de pós-graduação;
- II. administrar solicitações de compra de material para pesquisa em nível de pós-graduação;
- III. gerir Programas de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;
- IV. promover o planejamento orçamentário/financeiro do Programa de Pós-Graduação e propor ao Núcleo de Pesquisa critérios para alocação de recursos;
- V. elaborar editais para seleção de alunos de pós-graduação;
- VI. acompanhar a elaboração de relatórios dos cursos de pós-graduação;
- VII. elaborar calendário da pós-graduação;
- VIII. realizar parcerias e convênios para a pesquisa e pós-graduação;
- IX. promover o desenvolvimento das linhas de pesquisa;

- X. zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- XI. articular, junto ao Núcleo de Extensão, a instalação de experimentos fora da área experimental;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Subseção III

Do Núcleo de Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 38. Ao Núcleo de Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compete:

- I. assessorar a Unidade de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação nas atividades administrativas e acadêmicas;
- II. elaborar atas, ofícios, memorandos, certificados, atestados, declarações, e-mails e outros documentos oficiais;
- III. receber pessoas, telefonemas, fax e mensagens eletrônicas, prestar informações e orientações a alunos, docentes e ao público em geral;
- IV. manter a atualização de arquivos, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades do setor;
- V. receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos;
- VI. elaborar e entregar os certificados referentes às atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; e
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designados pelo Núcleo de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Seção VI

Do Núcleo de Extensão

Art. 39. O Núcleo de Extensão é composto pelo: Núcleo de Estágio, Emprego e Egresso, Núcleo de Empreendedorismo e Núcleo de Programas, Projetos e Cursos de Extensão.

Art. 40. Ao Núcleo de Extensão compete:

- I. planejar, orientar, supervisionar e administrar metas pertinentes às atividades de extensão;

- II. planejar ações voltadas para o desenvolvimento de programas de visitas às empresas e instituições em geral, ampliando processos de divulgação dos cursos e análises de demandas de mercado e no desenvolvimento de melhorias na relação de estágios com as competências profissionais dos cursos ofertados;
- III. coordenar, por meio de ações gerenciais, junto à Diretoria do Campus Avançado e demais órgãos competentes institucionais, mecanismos para produção de banco de dados dos egressos;
- IV. coordenar, em conjunto com a Gerência de Ensino, palestras, seminários, *workshops* e encontros para alunos e egressos;
- V. auxiliar a Gerência de Ensino na produção de subsídios e sugestões voltadas ao estudo permanente de diagnósticos de demanda de mercado e de estágios propondo sugestões ao desenvolvimento de competências técnicas profissionais vinculadas ao mundo do trabalho;
- VI. desenvolver avaliações e relatórios das atividades relativas à Extensão; e
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Diretor.

Subseção I

Do Núcleo de Estágio, Emprego e Egresso

Art. 41. Ao Núcleo de Estágio, Emprego e Egresso compete:

- I. executar e operacionalizar as atividades inerentes ao estágio curricular e produzir contatos com empresas e instituições para concretização das ações pertinentes aos estágios curriculares;
- II. auxiliar o Núcleo de Extensão nas ações voltadas para o desenvolvimento de programas de visitas às empresas e instituições em geral, sejam elas conveniadas ou não conveniadas, por meio do desenvolvimento de melhorias na relação de estágios com as competências profissionais dos cursos ofertados e análises de demandas de mercado;
- III. auxiliar o Núcleo de Projetos e Cursos de Extensão na produção de subsídios e sugestões, voltadas ao estudo permanente de diagnósticos de demanda de mercado e de estágios, propondo sugestões ao desenvolvimento de competências técnicas profissionais vinculadas ao mundo do trabalho;
- IV. desenvolver ações para melhoria de atendimento ao aluno nas atividades inerentes ao processo de inscrição, execução, desenvolvimento e avaliação de estágios curriculares;

- V. auxiliar o Núcleo de Extensão, desenvolvendo ações voltadas para a análise legal das minutas de convênios de estágios, subsidiando a Unidade na dinâmica jurídica das atividades inerentes aos estágios curriculares;
- VI. divulgar, junto à comunidade acadêmica discente, as orientações pertinentes ao estágio curricular supervisionado;
- VII. participar do processo de seleção de estagiários, realizados pela Instituição ou por parceiros;
- VIII. produzir fichamentos e arquivos documentais, executando atividades de apoio administrativo para produção de convênios com empresas e instituições em geral, para concessão de estágios curriculares;
- IX. desenvolver avaliações e relatórios das atividades pertinentes às atribuições do Núcleo de Estágio, sugerindo e propondo ações para melhoria das atividades inerentes ao estágio curricular;
- X. emitir documentos, tais como: declarações, atestados, memorandos, ofícios, entre outros expedientes ou atividades, ligados ao Núcleo de Estágio, Emprego e Egresso;
- XI. produzir conferência documental para avaliar o cumprimento das normativas estabelecidas na Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008 e outras pertinentes às atividades fins;
- XII. auxiliar a Gerência de Ensino e seus eixos temáticos de Cursos ofertados, oferecendo informações sobre as empresas conveniadas para auxiliar nos contatos, voltadas às visitas técnicas e estágios para atendimento de competências técnicas de formação profissional;
- XIII. executar e coordenar as atividades pertinentes ao acompanhamento de egressos;
- XIV. operacionalizar mecanismos para produção de banco de dados dos egressos;
- XV. atender alunos e todo e qualquer usuário do Núcleo de Extensão do Campus, com esclarecimentos de dúvidas e outras ações pertinentes ao acompanhamento de egressos e emprego;
- XVI. auxiliar o Núcleo de Extensão e o Núcleo de Projetos e Cursos de Extensão na promoção de palestras, seminários, *workshops* e encontros voltados para alunos formandos e alunos egressos;
- XVII. desenvolver avaliações e relatórios das atividades pertinentes às atribuições do Núcleo de Egressos e Emprego;
- XVIII. emitir documentos, tais como declarações, atestados, memorandos, ofícios, entre outros expedientes ou atividades, ligados ao acompanhamento de egressos e emprego; e
- XIX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Extensão.

Subseção II

Núcleo de Empreendedorismo

Art. 42. Ao Núcleo de Empreendedorismo compete:

- I. expedir normas administrativas e operacionais, necessárias às atividades do Núcleo de Empreendedorismo e do funcionamento das empresas em incubação;
- II. buscar apoio dos parceiros do Núcleo de Empreendedorismo para a execução de propostas ou projetos;
- III. elaborar e fazer publicar os editais de convocação dos interessados em ingressar Núcleo de Empreendedorismo;
- IV. designar os membros que devem compor a Comissão Técnica para a análise de projetos do Núcleo de Empreendedorismo; e
- V. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Extensão.

Subseção III

Núcleo de Programas, Projetos e Cursos de Extensão

Art. 43. Ao Núcleo de Programas, Projetos e Cursos de Extensão compete:

- I. contribuir para a melhoria do ensino de ciências e tecnologia da região, acompanhando e diagnosticando a implantação e execução de projetos de extensão, por meio de demandas regionais;
- II. fortalecer as relações de parcerias diante das políticas públicas, integrando os diversos níveis e modalidades de ensino, para o desenvolvimento de programas e projetos, visando o acesso ao conhecimento científico, técnico e tecnológico e áreas de serviços e transferências de conhecimento em seu meio de atuação;
- III. diagnosticar demandas junto à sociedade do mundo produtivo para níveis de inserção profissional do trabalhador de todas as idades, como uma unidade de formação básica, técnica e tecnológica, de experimentação científica, de investigação da realidade social e cultural dos vários atores sociais;
- IV. fortalecer a vocação regional, visando à promoção de desenvolvimento econômico e social sustentável por meio de intercâmbio com as prefeituras e setores organizados da sociedade ou iniciativa privada;
- V. viabilizar estudos de projetos direcionados frente ao mundo do trabalho para proporcionar cursos de formação profissional na área científico/tecnológico e o devido encaminhamento ao mercado de

trabalho;

VI. contribuir e apoiar as iniciativas do Núcleo de Extensão, sugerindo e diagnosticando ações locais e regionais que permitam a inserção de projetos para a melhoria da qualificação digital;

VII. buscar fomento de parcerias em atividades de extensão, por meio de programas e projetos de inclusão social, voltados para portadores de necessidades especiais, por meio dos órgãos públicos federal, estadual e municipal, órgãos não-governamentais e sistemas privados;

VIII. acompanhar a divulgação de programas e projetos de escolarização inclusiva, monitorando demandas sociais junto à comunidade e organizações de pessoas com dificuldades especiais;

IX. assessorar o Núcleo de Extensão nas ações de capacitação de docentes para ofertar sustentabilidade e perenidade aos programas e projetos de extensão na educação inclusiva, no âmbito da diversidade cultural, étnica, religiosa e social; e

X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Extensão.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. Os Campi Avançados, conforme suas necessidades específicas, poderão constituir órgãos colegiados de natureza consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 45. Todos os regimentos, regulamentos ou outras normatizações internas que não estiverem em consonância com o Regimento Interno dos Campi Avançados, deverão ser revisados, atualizados e adequados no prazo de 01 (um) ano após a aprovação do presente Instrumento pelo Conselho Superior do IF Goiano. Este Regimento foi aprovado pela Resolução nº 058/CS, de 15 de junho de 2018.

Art. 46. A distribuição dos Cargos de Direção e das Funções Gratificadas será definida a critério do Reitor, garantindo a estrutura organizacional estabelecida no presente Regimento Interno.

Parágrafo único. Os Cargos de Direção e as Funções Gratificadas que forem futuramente alocados à estrutura do Campus Avançado poderão ser alocadas pelo Reitor, desde que não haja alterações estruturais no presente Regimento.

Art. 47. Este regimento poderá ser avaliado, revisto e alterado a qualquer momento, desde que submetido ao Conselho Técnico-Consultivo e ao Colégio de Dirigentes e, posteriormente, ao Conselho Superior.

Art. 48. A Direção do Campus Avançado, em conformidade com a Lei 8.112/1990 e demais legislações vigentes poderá delegar encargos a servidores, mediante expedição de portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.