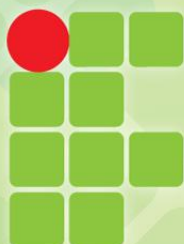
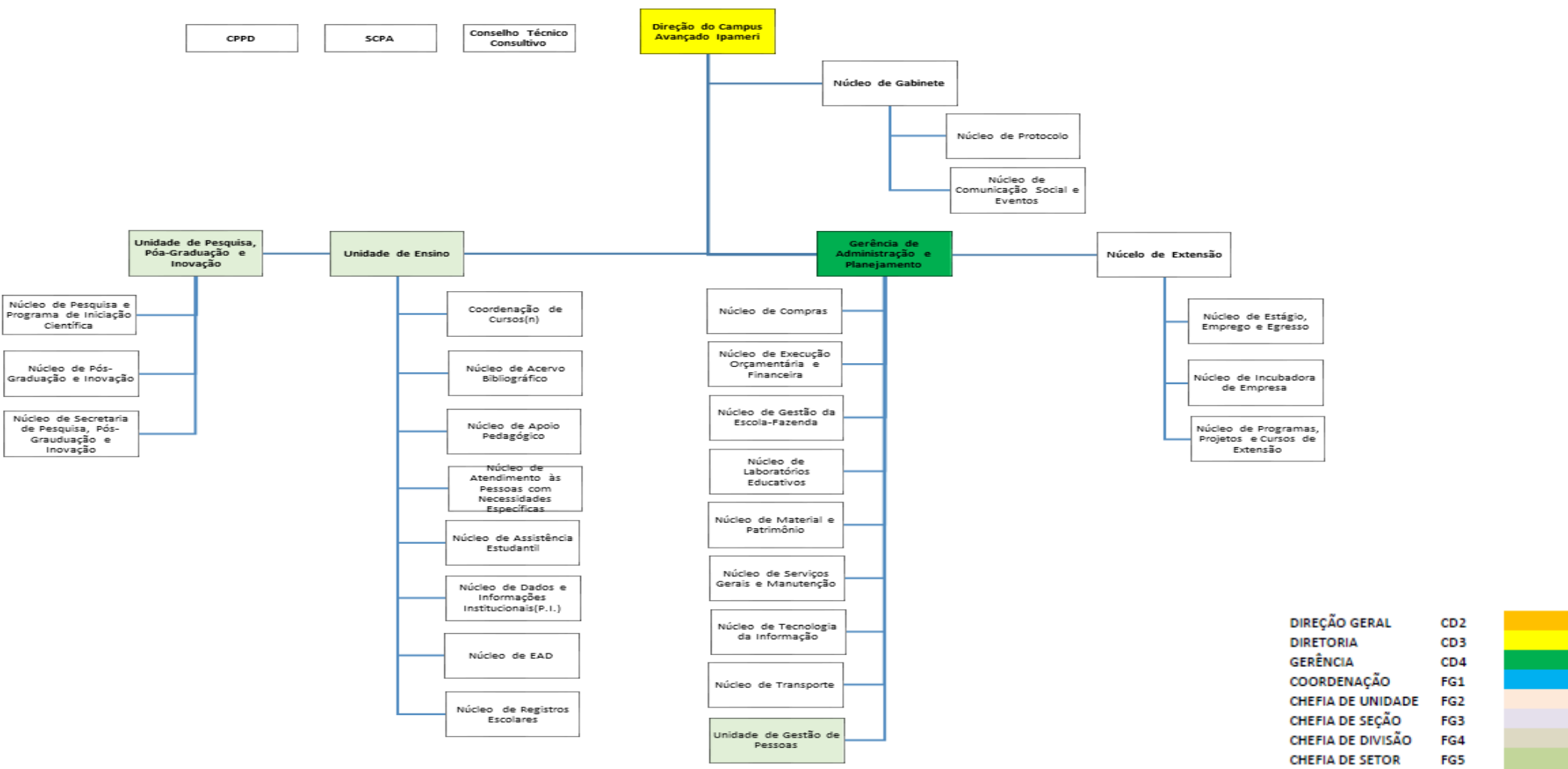


REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO

CAMPUS AVANÇADO IPAMERI



**INSTITUTO FEDERAL
GOIANO**



DIREÇÃO GERAL	CD2	
DIRETORIA	CD3	
GERÊNCIA	CD4	
COORDENAÇÃO	FG1	
CHEFIA DE UNIDADE	FG2	
CHEFIA DE SEÇÃO	FG3	
CHEFIA DE DIVISÃO	FG4	
CHEFIA DE SETOR	FG5	

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 Ipameri 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 Ipameri é integrante do IF Goiano com sede e foro no município de Ipameri 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 Ipameri está localizado no seguinte endereço: Avenida Vereador José Benevenuto Filho, Qd. 11, S/N, Setor Universitário, CEP 75.780-000, Ipameri-GO.

Art. 3º O Campus Avançado Ipameri 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-se 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; e

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; e

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, publicada no D.O.U de 20/01/2016).

Parágrafo único. Os Campi Avançados estão submetidos à normatização e à 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 Ipameri**
 - 1.1. Núcleo de Gabinete**
 - 1.1.1. Núcleo de Protocolo**
 - 1.1.2. Núcleo de Comunicação Social e Eventos.**
 - 1.2. Gerência 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 Laboratórios Educativos**
 - 1.2.5. Núcleo de Material e Patrimônio**
 - 1.2.6. Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção**
 - 1.2.7. Núcleo de Tecnologia da Informação**
 - 1.2.8. Núcleo de Transporte**

1.2.9. Unidade de Gestão de Pessoas

1.3. Unidade 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 Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

1.3.5. Núcleo de Assistência Estudantil

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

1.3.7. Núcleo de EaD

1.3.8. Núcleo de Registros Escolares

1.4. Unidade 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. Unidade de Extensão

1.5.1. Núcleo de Estágio, Emprego e Egresso

1.5.2. Núcleo de Incubadora de Empresas

1.5.3. Núcleo de Programas, Projetos e Cursos de Extensão

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

**Seção I
Da Direção do Campus Avançado Ipameri**

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, 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 Diretor se dará por meio de nomeação do Reitor e 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, entre outros; 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 designada por ele.

Seção II

Do 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 da Direção ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- V. organizar a agenda do Diretor;
- VI. organizar a participação da Direção 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;
- IX. recepcionar as visitas ao Diretor; e
- X. desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor.

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 Gerência de Administração e Planejamento

Art. 16. A Gerência 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 Laboratório Educativos; Núcleo de Material e Patrimônio; Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção; Núcleo de Tecnologia da Informação; Núcleo de Transporte e Unidade de Gestão de Pessoas.

Art. 17. À Gerência 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 Gerência;
- 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 pela Direção, 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 Gerência de Administração e Planejamento.

Subseção II

Do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 19. Compete ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira:

- 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 ao Núcleo de Compras;
- 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 dos suprimentos de fundos, diárias, acordos, contratos, convênios e outras formas de ajustes firmados pelo *campus*;
- XVII. acompanhar, através 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 Gerência 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;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Administração e Planejamento.

Subseção IV

Do Núcleo de Laboratórios Educativos

Art. 21. 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;
- 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 Gerência de Administração e Planejamento.

Subseção V

Do Núcleo de Material e Patrimônio

Art. 22. 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 à Direção 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 Gerência de Administração e Planejamento.

Subseção VI

Do Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção

Art. 23. Ao 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 Gerência de Administração e Planejamento.

Subseção VII
Do Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 24. 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 Unidade 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 Gerência de Administração e Planejamento.

Subseção VIII
Do Núcleo de Transporte

Art. 25. Ao Núcleo de Transporte compete:

- 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 Gerência de Administração e Planejamento.

Subseção IX

Da Unidade de Gestão de Pessoas

Art. 26. À Unidade 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 preestabelecidas pelas Unidades e Gerência 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; e
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Administração e Planejamento.

Seção IV

Da Unidade de Ensino

Art. 27. A Unidade de Ensino é composta por: Coordenação de Cursos (n); Núcleo de Acervo Bibliográfico; Núcleo de Apoio Pedagógico; Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas; Núcleo de Assistência Estudantil; Núcleo de Dados e Informações Institucionais (P.I.); Núcleo de EaD e Núcleo de Registros Escolares.

Art. 28. À Unidade de Ensino compete:

- I. assessorar à Direção em atividades administrativas e acadêmicas;
- II. incluir e manter atualizado os dados dos cursos e discentes do Campus Avançado, junto ao Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);
- III. preencher, anualmente, o Censo da Educação Superior e o Educacenso do Campus Avançado;
- IV. manter atualizados os dados cadastrais de todos os coordenadores de cursos e dirigentes do Campus Avançado, junto ao Procurador Institucional da Reitoria;
- V. iniciar, incluir as informações e acompanhar os processos de autorização e reconhecimento dos cursos técnicos e de graduação do Campus Avançado, bem como acompanhar a tramitação de renovação de reconhecimento desses cursos no e-MEC;
- VI. incluir os dados e acompanhar o processo do Sistema de Seleção Unificada (SISU) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) do Campus Avançado;
- VII. subsidiar e acompanhar as avaliações interna e externa dos cursos;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Direção do Campus Avançado e pela Pró-Reitoria de Ensino.

Subseção I
Da Coordenação de Curso (n)

Art. 29. À Coordenação de Curso 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 ou dos Cursos de Graduação 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 ou Colegiado 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 o Núcleo de Apoio Pedagógico;
- 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 Unidade de Ensino.

Subseção II

Do Núcleo de Acervo Bibliográfico

Art. 30. 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 Unidade de Ensino.

Subseção III
Do Núcleo de Apoio Pedagógico

Art. 31. 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, aplicados 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 Unidade de Ensino, relacionadas às 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 Unidade de Ensino.

Subseção IV
Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

Art. 32. Ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) compete:

- I. apreciar os assuntos concernentes:
 - a) à quebra de barreiras no *campus*;
 - b) ao atendimento de pessoas com necessidades específicas (deficiência, superdotação/altas habilidades e transtornos globais do desenvolvimento) no *campus*;

c) à criação e revisão de documentos, visando à inserção de questões relativas à inclusão na educação profissional e tecnológica, em âmbito interno ou externo do *campus*;

d) à promoção de eventos que envolvam a sensibilização e formação de servidores para as práticas inclusivas em âmbito institucional.

II. articular os diversos setores da Instituição nas diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades, uso e desenvolvimento de tecnologia assistiva, além de material didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;

III. prestar assessoria aos dirigentes do *campus* em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades específicas;

IV. estimular o espírito de inclusão na comunidade interna e externa, de modo que o estudante, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos técnicos, científicos e também valores sociais consistentes, que o levem a atuar na sociedade de forma consciente e comprometida;

Parágrafo único. O NAPNE buscará desenvolver estas atividades, preferencialmente, por meio de projetos de extensão.

V. estimular a prática da pesquisa em assuntos relacionados à Educação Profissional Tecnológica Inclusiva, preferencialmente por meio de parcerias;

VI. elaborar, em conjunto com os demais setores do *campus*, ações de atendimento aos estudantes com necessidades específicas;

VII. auxiliar, com o apoio da Unidade de Ensino e demais setores, a adequação curricular, conforme programas definidos; e

VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Unidade de Ensino.

Subseção V

Do Núcleo de Assistência Estudantil

Art. 33. Ao Núcleo 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 Unidade de Ensino e pela Diretoria de Assistência Estudantil.

Subseção VI

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

Art. 34. Ao Núcleo de Dados e Informações Institucionais 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. 35. Ao Núcleo de Dados e Informações Institucionais 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*;

VI. desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Procurador Institucional da Reitoria, pelo Diretor e pela Unidade de Ensino do Campus Avançado.

Subseção VII

Do Núcleo de EaD

Art. 36. 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 à 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 à 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;

XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Unidade de Ensino.

Subseção VIII
Do Núcleo de Registros Escolares

Art. 37. Ao Núcleo 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;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Unidade de Ensino e pela Pró-Reitoria de Ensino.

Seção V
Da Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 38. A Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é composta pelo: Núcleo de Pesquisa e Programa de Iniciação Científica, Núcleo de Pós-Graduação e Inovação e pelo Núcleo de Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 39. A Unidade 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 do Campus Avançado, 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 Direção e Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Subseção I

Do Núcleo de Pesquisa e Programa de Iniciação Científica

Art. 40. 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/PIBITI);
- XI. zelar pela qualidade técnico-científica dos programas PIBIC/PIVIC/PIBITI 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/PIBITI;
- XIV. administrar as solicitações para pagamento de bolsas do PIBIC/PIVIC/PIBITI;
- 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;
- XIII. elaborar e encaminhar os relatórios do PIBIC/PIVIC/PIBITI à Coordenação Institucional do Programa de Iniciação Científica e Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XIX. realizar formação continuada para alunos e servidores envolvidos no PIBIC/PIVIC/PIBITI;
- XX. coordenar a avaliação interna e externa do PIBIC/PIVIC/PIBITI;
- XXI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Subseção II

Do Núcleo de Pós-Graduação e Inovação

Art. 41. 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 à Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação 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 à Unidade de Extensão, a instalação de experimentos fora da área experimental;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Subseção III

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

Art. 42. 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; e
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Seção VI

Da Unidade de Extensão

Art. 43. A Unidade de Extensão é composta pelo: Núcleo de Estágio, Emprego e Egresso; Núcleo de Programas, Projetos e Cursos de Extensão e Núcleo de Incubadoras de Empresas.

Art. 44. À Unidade 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 Unidade de Ensino, palestras, seminários, *workshops* e encontros para alunos e egressos;
- V. auxiliar as Coordenações de Curso 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 Unidade de Extensão;
- VII. subsidiar o Núcleo de Comunicação Social e Eventos com informações sobre as atividades da área; e
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção.

Subseção I

Do Núcleo de Estágio, Emprego e Egresso

Art. 45. 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 à Unidade 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 Programas, 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 a Unidade 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, Emprego e Egresso, 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;

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 Unidade 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 da Unidade de Extensão do *campus*, com esclarecimentos de dúvidas e outras ações pertinentes ao acompanhamento de egressos e emprego;

- XVI. auxiliar a Unidade 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 Estágio, Emprego e Egressos;
- XVIII. emitir documentos, tais como declarações, atestados, memorandos, ofícios, entre outros expedientes ou atividades, ligados ao acompanhamento de estágios, egressos e empregos;
- XIX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Extensão.

Subseção II

Do Núcleo de Programas, Projetos e Cursos de Extensão

Art. 46. 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 científica/tecnológica e o devido encaminhamento ao mercado de trabalho;
- VI. contribuir e apoiar as iniciativas da Unidade de Extensão, sugerindo e diagnosticando ações locais e regionais que permitam a inserção de projetos para a melhoria da qualificação digital;
- VII. contribuir e apoiar as iniciativas da Unidade de Extensão, sugerindo e diagnosticando ações locais e regionais que permitam a inserção de projetos de caráter social e solidário;

- VIII. 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;
- IX. acompanhar a divulgação de programas e projetos de escolarização inclusiva, monitorando demandas sociais junto à comunidade e organizações de pessoas com dificuldades especiais;
- X. assessorar a Unidade 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;
- XI. estimular e apoiar a proposição de projetos e programas, com bolsa ou de caráter voluntário, por parte dos docentes e discentes do *campus*; e
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Extensão.

Subseção III

Do Núcleo de Incubadora de Empresas

Art. 47. Ao Núcleo de Incubadora de Empresas compete:

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

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48. Os Campi Avançados, conforme suas necessidades específicas, poderão constituir órgãos colegiados de natureza consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 49. 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. 50. 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 alocados pelo Reitor, desde que não haja alterações estruturais no presente Regimento.

Art. 51. 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. 52. A Direção, 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.