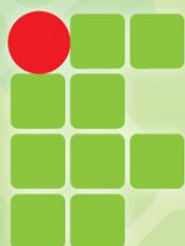
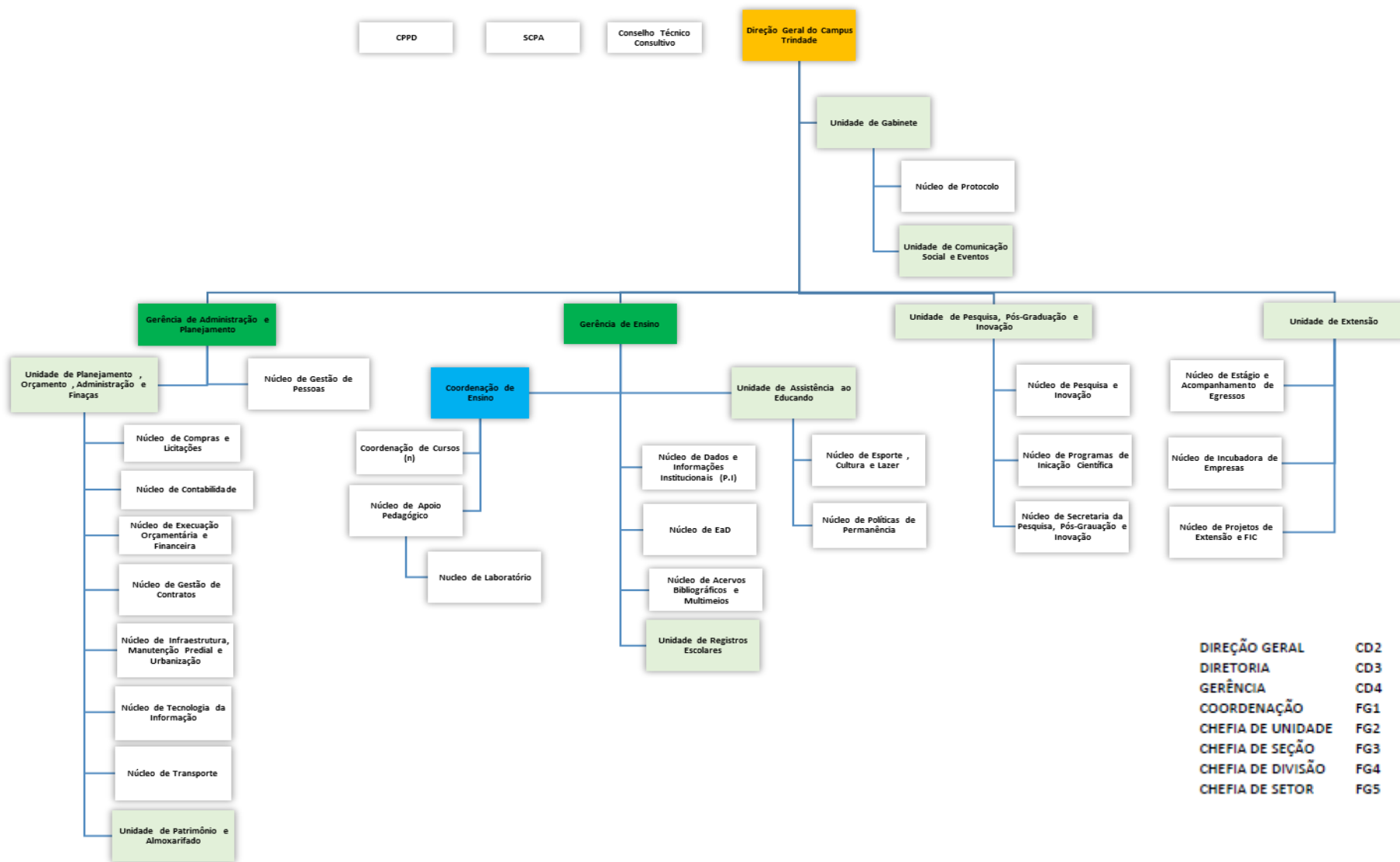


REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO

CAMPUS TRINDADE



**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 Trindade 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 Trindade é integrante do IF Goiano com sede e foro no município de Trindade 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* 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 Trindade está localizado no seguinte endereço: Av. Wilton Monteiro da Rocha, S/N, Setor Cristina II, CEP 75.389-269, Trindade, Goiás.

Art. 3º O Campus Trindade foi autorizado pela Portaria do MEC nº 378 de 9 de maio de 2016, e atualizado pela Portaria do MEC nº 116 de 14 de fevereiro de 2018.

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* têm por finalidades e características:

- I. ofertar Educação Profissional e Tecnológica (EPT), em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na 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; 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 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* são vinculados à Reitoria que norteará a estrutura administrativa, patrimonial, financeira, didática e disciplinar, no limite interposto pela sua vinculação ao IF Goiano.

Parágrafo único. Os *campi* estão submetidos à normatização e supervisão da Reitoria.

Art. 7º O ensino ministrado nos *campi*, 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* serão administrados por Diretores Gerais que serão nomeados pelo Reitor.

Parágrafo único. As estruturas administrativas dos *campi* 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 Geral do Campus Trindade

1.1. Unidade de Gabinete

1.1.1. Núcleo de Protocolo

1.1.2. Unidade de Comunicação Social e Eventos

1.2. Gerência de Administração e Planejamento

1.2.1. Núcleo de Gestão de Pessoas

1.2.2. Unidade de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças

1.2.2.1. Núcleo de Compras e Licitações

1.2.2.2. Núcleo de Contabilidade

1.2.2.3. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

1.2.2.4. Núcleo de Gestão de Contratos

1.2.2.5. Núcleo de Infraestrutura, Manutenção Predial e Urbanização

1.2.2.6. Núcleo de Tecnologia da Informação

1.2.2.7. Núcleo de Transporte

1.2.2.8. Unidade de Patrimônio e Almoxarifado

1.3. Gerência de Ensino

1.3.1. Coordenação de Ensino

1.3.1.1. Coordenação de Cursos (n)

1.3.1.2. Núcleo de Apoio Pedagógico

1.3.1.2.1. Núcleo de Laboratório

1.3.2. Unidade de Assistência ao Educando

1.3.2.1. Núcleo de Esporte, Cultura e Lazer

1.3.2.2. Núcleo de Políticas de Permanência

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

1.3.4. Núcleo de EaD

1.3.5. Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios

1.3.6. Unidade de Registros Escolares

1.4. Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

1.4.1. Núcleo de Pesquisa e Inovação

1.4.2. Núcleo de Programa de Iniciação Científica

1.4.3. Núcleo de Secretaria da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

1.5. Unidade de Extensão

1.5.1. Núcleo de Estágio e Acompanhamento de Egresso

1.5.2. Núcleo de Incubadora de Empresas

1.5.3. Núcleo de Projetos de Extensão e FIC

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I

Da Direção Geral do Campus Trindade

Art. 9º A Direção é o órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do Campus, as quais serão exercidas pelo Diretor Geral 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 Geral responde solidariamente ao Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

Art. 10. O preenchimento do cargo de Diretor Geral dar-se-á por meio de nomeação do Reitor em atendimento a legislação vigente.

Art. 11. Compete à Direção Geral:

- I. elaborar plano anual de gestão do *campus*;
- II. exercer a representação legal do *campus*;
- III. planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*;
- 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*;
- VI. apresentar, anualmente, à Reitoria, relatório consubstanciado das atividades do *campus*, 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*, para o exercício de Cargos de Direção, Coordenação, entre outros; e

X. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

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

Seção II

Da Unidade de Gabinete

Art. 12. A Unidade de Gabinete é composta por: Núcleo de Protocolo e Unidade de Comunicação Social e Eventos.

Art. 13. À Unidade de Gabinete compete:

- I. assistir o Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. supervisionar os trabalhos das assessorias técnicas especializadas;
- III. coordenar o protocolo oficial do *campus*;
- IV. incumbir-se do preparo e despacho do expediente do *campus*, bem como da documentação submetida ao *campus*, preparando-a para assinatura do Diretor Geral ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- V. organizar a agenda do Diretor Geral;
- VI. organizar a participação do Diretor Geral em eventos internos e externos, bem como sua representação quando houver seu impedimento, conjuntamente com o Unidade de Comunicação Social e Eventos;
- VII. manter organizado o conjunto normativo do Campus;
- VIII. manter atualizada a correspondência postal e eletrônica do Diretor Geral;
- IX. recepcionar as visitas ao Diretor Geral; e
- X. desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral.

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*;
- V. autenticar documentos;
- VI. controlar numeração de contrato; e
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Unidade de Gabinete.

Subseção II

Da Unidade de Comunicação Social e Eventos

Art. 15. À Unidade de Comunicação Social e Eventos compete:

- I. editar as publicações produzidas e executar a assessoria jornalística do *campus*;
- II. elaborar e divulgar informativos sobre os temas internos em conjunto com os demais setores do *campus*;
- III. manter atualizada a página Web do *campus*;
- IV. planejar, organizar e divulgar os eventos do *campus*, 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*;
- VII. produzir e administrar as informações para as redes sociais oficiais do *campus*;
- VIII. supervisionar a afixação de cartazes e folders nos murais existentes no *campus*;
- IX. realizar o registro fotográfico de atividades/eventos socioculturais do *campus*;
- X. supervisionar a publicidade do *campus* nos veículos externos; e
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Unidade de Gabinete do Campus 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 Gestão de Pessoas e Unidade de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

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*;
- 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 Geral 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 Gerência;
- IX. propor ao Diretor Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e recursos humanos para cumprimento dos objetivos do *campus*;
- X. coordenar a elaboração da prestação de contas da Direção Geral do *campus*;
- 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 Geral do Campus, pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e pela Pró-Reitoria de Administração.

Subseção I

Do Núcleo de Gestão de Pessoas

Art. 18. 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*;

III. executar programas de capacitação em concordância com as necessidades pré-estabelecidas pelas diretorias do *campus*;

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*;

VIII. promover a articulação das atividades das coordenações vinculadas à Núcleo de Gestão de Pessoas;

IX. emitir parecer em processos ou matérias referentes a pessoal;

X. apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Gerência; e

XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração e Planejamento.

Subseção II

Da Unidade de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças

Art. 19. A Unidade de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças é composta pelo Núcleo de Compras e Licitações; Núcleo de Contabilidade; Núcleo de Execução Orçamentária e

Financeira; Núcleo de Gestão de Contratos; Núcleo de Infraestrutura, Manutenção Predial e Urbanização; Núcleo de Transporte; Unidade de Patrimônio e Almoxarifado; Unidade de Tecnologia da Informação.

Subseção III

Do Núcleo de Compras e Licitações

Art. 20. Ao Núcleo de Compras e Licitações 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 Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças e pela Gerência de Administração e Planejamento.

Subseção IV
Do Núcleo de Contabilidade

Art. 21. Ao Núcleo de Contabilidade compete:

- I. coordenar e executar os trabalhos e funções da administração contábil do campus;
- II. analisar as demonstrações e contas contábeis e proceder à regularização das inconsistências dos registros;
- III. solicitar remanejamentos e transposições orçamentárias;
- IV. elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários de repasses recebidos/descentralizações de créditos;
- V. controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios, repasses/descentralizações de créditos;
- VI. controlar e registrar no SIAFI a prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- VII. obter e atualizar documentos de regularidade fiscal, junto aos órgãos públicos;
- VIII. realizar manutenção do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIU);
- IX. realizar a conformidade contábil; e
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças e pela Gerência de Administração e Planejamento.

Subseção V
Do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 22. 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;
- 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 Unidade de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças e pela Gerência de Administração e Planejamento.

Subseção VI

Do Núcleo de Gestão de Contratos

Art. 23. Ao Núcleo de Gestão de Contratos compete:

- I. elaborar as minutas de contrato, referentes aos processos de aquisições de materiais, serviços e contratação de obras;
- II. controlar e registrar os contratos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
- III. coordenar e acompanhar a execução dos processos de aquisição de materiais, serviços e contratação de obras;
- IV. fiscalizar a documentação dos contratos firmados pelo campus;
- V. controlar e acompanhar contratos e seus cronogramas físicos e financeiros;
- VI. orientar todos os fiscais de contratos quanto ao acompanhamento e a expedição de relatório; e
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças e pela Gerência de Administração e Planejamento.

Subseção VII

Do Núcleo de Infraestrutura, Manutenção Predial e Urbanização

Art. 24. Ao Núcleo de Infraestrutura, Manutenção Predial e Urbanização compete:

- I. coordenar a manutenção e urbanização do *campus*;
- 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*;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Administração e Planejamento;
- VIII. planejar e elaborar projetos e orçamentos de obras e serviços de engenharia do *campus*;
- IX. acompanhar as obras e serviços de engenharia executados no *campus*;
- X. realizar estudos técnicos para elaboração de projetos de engenharia do *campus*;
- XI. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na infraestrutura no *campus*; e
- XII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Unidade de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças e pela Gerência 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 Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças e pela Gerência 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 Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças e pela Gerência de Administração e Planejamento.

Subseção X
Da Unidade de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 27. À Unidade de Patrimônio e Almoxarifado:

- 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*;
- VII. solicitar à Direção Geral 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 Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças e pela Gerência de Administração e Planejamento.

Seção IV

Da Gerência de Ensino

Art. 28. A Gerência de Ensino é composta pela: Coordenação de Ensino; Unidade de Assistência ao Educando; Núcleo de Dados e Informações Institucionais (P.I); Núcleo de EaD; Unidade de Acervo Bibliográficos e Multimeios e Unidade de Registros Escolares.

Art. 29. À Gerência de Ensino compete:

- I. assessorar à Coordenação Geral de Campus, nas atividades administrativas e acadêmicas;
- II. incluir e manter atualizado os dados dos cursos e discentes do *campus*, 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*;
- IV. manter atualizado os dados cadastrais de todos os coordenadores de cursos e dirigentes do Campus, junto ao Procurador Institucional da Reitoria;
- V. iniciar, incluir as informações e acompanhar os processos de autorização e reconhecimento dos cursos de técnicos e de graduação do Campus, 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*; e
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Direção Geral do Campus e pela Pró-Reitoria de Ensino.

Subseção I

Da Coordenação de Ensino

Art. 30. A Coordenação de Ensino é composta pela (o): Coordenação de Curso (n) e Núcleo de Apoio Pedagógico.

Art. 31. À Coordenação de Ensino 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;
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Ensino e pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 32. À Coordenação de Cursos (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 Coordenação de Ensino e pela Gerência de Ensino.

Subseção II

Do Núcleo de Apoio Pedagógico

Art. 33. O Núcleo de Apoio Pedagógico é composto pelo Núcleo de Laboratório.

Art. 34. 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 e pela Coordenação de Ensino.

Subseção III

Do Núcleo de Laboratórios

Art. 35. Ao Núcleo de Laboratórios compete:

- I. controlar a produção e o estoque dos diversos Laboratórios do Campus;
- II. planejar as atividades dos Laboratórios do Campus;
- III. emitir relatórios sobre o Núcleo de Laboratórios;

- IV. realizar a integração do planejamento anual aos Laboratórios;
- V. secretariar os Coordenadores dos Laboratórios na elaboração do relatório anual das atividades;
- VI. providenciar e intermediar o apoio logístico para suporte e manutenção dos Laboratórios; e
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Apoio Pedagógico, Gerência de Ensino e pela Coordenação de Ensino.

Subseção IV

Da Unidade de Assistência ao Educando

Art. 36. A Unidade de Assistência ao Educando é composta pelo: Núcleo de Esporte, Cultura e Lazer e Núcleo de Políticas de Permanência.

Art. 37. À Unidade de Assistência ao Educando compete:

- I. analisar as demandas dos alunos e sistematizá-las, com base nas diretrizes explicitadas na Política de Assistência Estudantil do IF Goiano;
- 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 do Setor de Assistência Estudantil, 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, 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;

- XII. contribuir para a inclusão social dos alunos; e
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Ensino.

Subseção V

Do Núcleo de Esporte, Cultura e Lazer

Art. 38. Ao Núcleo de Esporte, Cultura e Lazer compete:

- I. desenvolver projetos culturais, esportivos, visando proporcionar à comunidade escolar uma melhor integração, desenvolvimento ético, moral e social;
- II. planejar, orientar e supervisionar as atividades de compra, armazenamento e distribuição de materiais culturais e esportivos, zelando pela qualidade e conservação dos mesmos;
- III. desenvolver projetos e ações educativas na área de esporte, lazer e cultura; a fim de contribuir para a permanência do estudante na escola e a sua formação integral;
- IV. proporcionar, aos alunos, atividades culturais dirigidas e orientadas;
- V. promover a socialização e o encontro dos alunos em eventos esportivos e culturais;
- VI. promover eventos de esporte, lazer e cultura dentro do campus;
- VII. auxiliar no processo de desenvolvimento educacional dos alunos por meio do esporte e da cultura; e
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Assistência ao Educando e pela Gerência de Ensino.

Subseção VI

Do Núcleo de Políticas de Permanência

Art. 39. Ao Núcleo de Políticas de Permanência compete:

- I. criar mecanismos de acesso e aproveitamento pleno da formação técnica e acadêmica aos estudantes que se apresentem em condições financeiras e sociais desfavorecidas, bem como elaborar programas específicos para as demandas e os perfis socioacadêmicos existentes;
- II. promover a política de assistência estudantil que compreende, entre outras coisas, auxílios referentes à manutenção, moradia, alimentação, transporte dos alunos, além de auxílio creche aos alunos que necessitarem;

- III. criar ações que busquem o acesso e o melhor aproveitamento do ambiente institucional e da formação técnica e acadêmica;
- IV. contribuir para a melhoria do desempenho técnico e acadêmico e redução dos índices de evasão;
- V. executar políticas e ações afirmativas para a consolidação de um Instituto socialmente referenciado;
- VI. levantar dados que componham o perfil socioeconômico e cultural da comunidade discente do campus;
- VII. realizar ações desportivas, culturais e de lazer, como formas de permanência e êxito do discente; e
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas Unidade de Assistência ao Educando e pela Gerência de Ensino.

Subseção VII

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

Art. 40. O Pesquisador Institucional (P.I) 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. 41. Ao Pesquisador Institucional (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 atualizado 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 e pelo Diretor Geral do Campus.

Subseção IX
Do Núcleo de EaD

Art. 42. 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*;
- 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;
- 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*;
- 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 X
Do Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios

Art. 43. Ao Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios compete:

- I. controlar o uso e manter a guarda dos recursos de multimídia;
- II. responsabilizar-se pela montagem e desmontagem dos equipamentos audiovisuais, por ocasião dos eventos;
- III. fornecer apoio logístico para realização de eventos;
- IV. informar a necessidade de manutenção dos equipamentos, quando for o caso; e
- V. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Ensino.

Subseção XI
Da Unidade de Registros Escolares

Art. 44. À Unidade de Registros Escolares compete:

- I. atender ao corpo discente de todos os cursos ofertados pelo *campus*;
- 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, Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Unidade de Extensão e pela Pró-Reitoria de Ensino.

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

Art. 45. A Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é composta pelo: Núcleo de Pesquisa e Inovação; Núcleo de Programa de Iniciação Científica e Núcleo de Secretaria da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 46. À Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compete:

- I. estabelecer políticas para a pesquisa, pós-graduação e inovação no *campus*;
- II. coordenar o planejamento e a execução de todas as atividades referentes à pesquisa, pós-graduação e inovação no Campus;
- 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 Geral do Campus, 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 para a criação de cursos de pós-graduação;
- VII. acompanhar o funcionamento dos cursos de pós-graduação no Campus;
- VIII. instituir sistemática de acompanhamento e avaliação permanente da pesquisa desenvolvida no Campus;
- 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;
- XIII. participar da elaboração de proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação do Campus;
- 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 Gerência de Ensino, Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Unidade de Extensão e Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Subseção I

Do Núcleo de Pesquisa e Inovação

Art. 47. Ao Núcleo de Pesquisa 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 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 Núcleo de Extensão, a instalação de experimentos fora da área experimental; e
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Subseção II

Do Núcleo de Programa de Iniciação Científica

Art. 48. Ao Núcleo de 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 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 pela Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Subseção III

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

Art. 49. 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, designados pela Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Seção VI
Da Unidade de Extensão

Art. 50. A Unidade de Extensão é composta pelo: Núcleo de Estágio e Acompanhamento de Egresso; Núcleo de Incubadora de Empresas e Núcleo de Projetos de Extensão e FIC.

Art. 51. 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 e demais órgãos competentes institucionais, mecanismos para produção de banco de dados dos egressos;
- IV. coordenar, em conjunto com a Coordenação de Ensino, palestras, seminários, *workshops* e encontros para alunos e egressos;
- V. auxiliar as Coordenações 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 Gerência de Ensino, Unidade de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Unidade de Extensão; e
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção Geral do Campus Trindade e pela Pró-Reitoria de Extensão.

Subseção I
Do Núcleo de Estágio e Acompanhamento de Egresso

Art. 52. Ao Núcleo de Estágio e Acompanhamento de 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 a Unidade 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 e Acompanhamento de 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 de Estágio e Acompanhamento de 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 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 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 e Acompanhamento de Egresso;
- 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 pela Unidade de Extensão.

Subseção II

Núcleo de Incubadora de Empresas

Art. 53. 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.

Subseção III

Núcleo de Projetos de Extensão e FIC

Art. 54. Ao Núcleo de Projetos de Extensão e FIC 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 da Unidade 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 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; e
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Extensão.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. Os *campi*, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 56. Todos os regimentos, regulamentos ou outras normatizações internas que não estiverem em consonância com o Regimento Interno dos campi, 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. 57. 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* poderão ser alocadas pelo Reitor, desde que não haja alterações estruturais no presente Regimento.

Art. 58. 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. 59. A Direção Geral do Campus, 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.