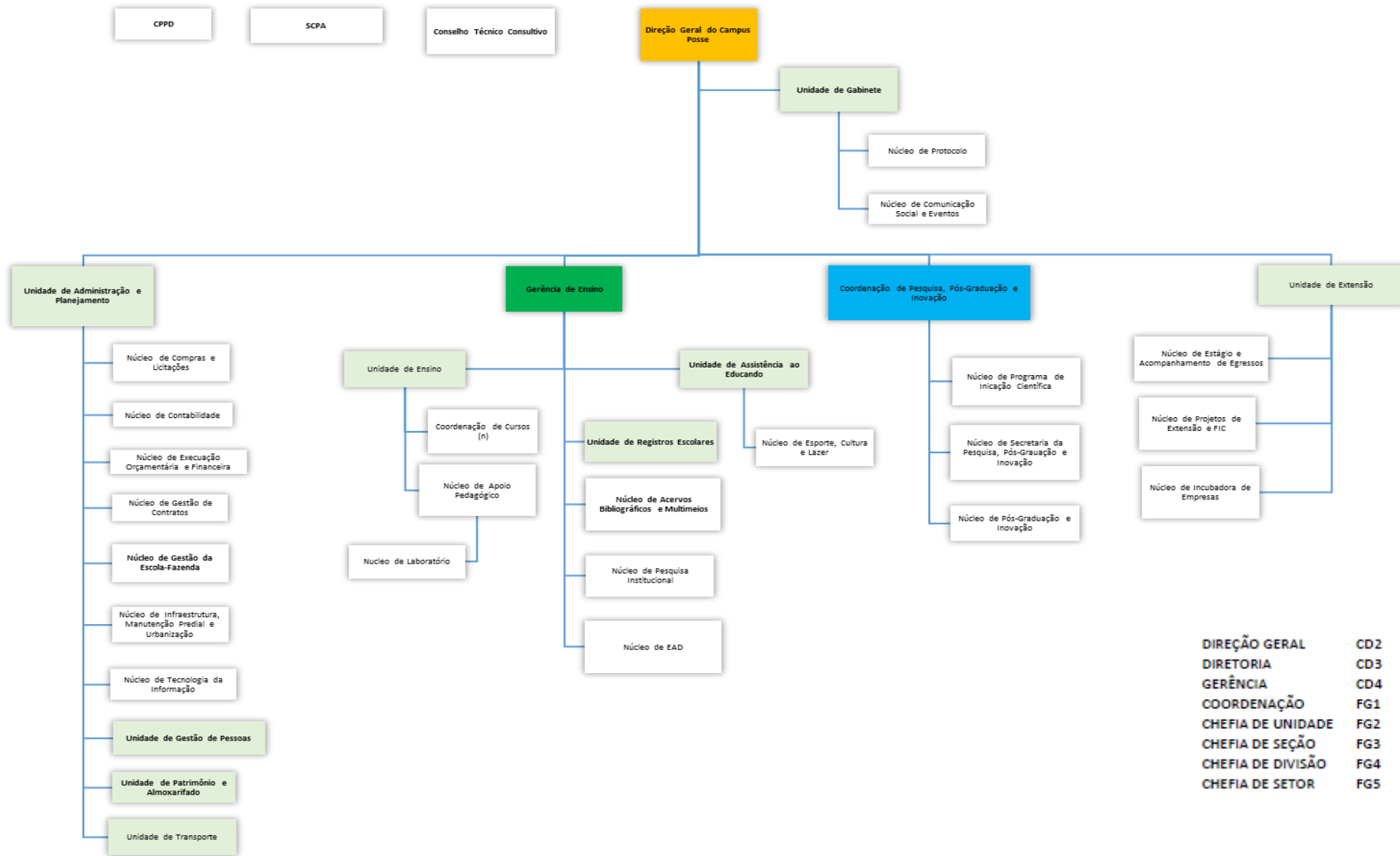


# **REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO**

## **CAMPUS POSSE**



**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 Posse 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 Posse é integrante do IF Goiano com sede e foro no município de Posse 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 Posse está localizado no seguinte endereço: Fazenda Vereda do Canto, Rodovia GO 453, Km 2,1, CEP: 73.900-000, Posse, Goiás.

**Art. 3º** O Campus Posse 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;

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;
- 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 Posse

#### 1.1. Unidade de Gabinete

- 1.1.1. Núcleo de Protocolo**
- 1.1.2. Unidade de Comunicação Social e Eventos**

#### 1.2. Unidade de Administração e Planejamento

- 1.2.1. Núcleo de Compras e Licitações**
- 1.2.2. Núcleo de Contabilidade**
- 1.2.3. Núcleo de Execução Financeira e Orçamentária**
- 1.2.4. Núcleo de Gestão de Contratos**
- 1.2.5. Núcleo de Gestão Escola-Fazenda**
- 1.2.6. Núcleo de Infraestrutura, Manutenção Predial e Urbanização**
- 1.2.7. Núcleo de Tecnologia da Informação**
- 1.2.8. Unidade de Gestão de Pessoas**
- 1.2.9. Unidade de Patrimônio e Almoxarifado**
- 1.2.10. Unidade de Transporte**

#### 1.3. Gerência de Ensino

- 1.3.1. Unidade 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**

**1.3.3. Unidade de Registros Escolares**

**1.3.4. Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios**

**1.3.5. Núcleo de Pesquisa Institucional (P.I)**

**1.3.6. Núcleo de EaD**

**1.4. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

**1.4.1. Núcleo de Programa de Iniciação Científica**

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

**1.4.3. Núcleo de Pós-Graduação e Inovação**

**1.5. Unidade de Extensão**

**1.5.1. Núcleo de Estágio e Acompanhamento de Egresso**

**1.5.2. Núcleo de Projetos de Extensão e FIC**

**1.5.3. Núcleo de Incubadora de Empresas**

**CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

**Seção I  
Da Direção Geral do Campus Posse**

**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 do *campus* responde solidariamente ao Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

**Art. 10.** O preenchimento do cargo de Diretor Geral do *campus* se dará por meio de nomeação do Reitor em atendimento a legislação vigente.

**Art. 11.** Compete à Direção Geral do *campus*:

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 do *campus* 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 Núcleo de Comunicação Social e Eventos.



**Art. 13.** Compete à Unidade de Gabinete:

- I. assistir o Diretor Geral do *campus* 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 do *campus* ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- V. organizar a agenda do Diretor Geral do *campus*;
- VI. organizar a participação do Diretor Geral do *campus* em eventos internos e externos, bem como sua representação quando houver seu impedimento, conjuntamente com a 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 do *campus*;
- IX. recepcionar as visitas ao Diretor Geral do *campus*; e
- X. desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor do *campus*.

### **Subseção I**

#### **Do Núcleo de Protocolo**

**Art. 14.** Compete ao Núcleo de Protocolo:

- 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**

### **Do Núcleo de Comunicação Social e Eventos**

**Art. 15.** Compete ao Núcleo de Comunicação Social e Eventos:

- 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 pela Assessoria de Comunicação Social e Eventos da Reitoria.

## **Seção III**

### **Da Unidade de Administração e Planejamento**

**Art. 16.** A Unidade de Administração e Planejamento é composta pelos seguintes órgãos: Núcleo de Compras e Licitações; Núcleo de Contabilidade; Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira; Núcleo de Gestão de Contratos; Núcleo de Gestão Escola-Fazenda; Núcleo de Infraestrutura, Manutenção Predial e Urbanização; Núcleo de Tecnologia da Informação; Unidade de Gestão de Pessoas; Unidade de Patrimônio e Almoxarifado e Unidade de Transporte.

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

- I. coordenar o planejamento e a execução de suas atividades, bem como elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária em função dos planos, projetos e programas governamentais;

- II. coordenar, acompanhar e controlar a execução dos Programas e ações da Lei Orçamentária Anual (LOA) e dos Planos Plurianuais (PPAs) do Governo Federal, em nível do *campus*;
- 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 do *campus* 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 de Gerência;
- IX. propor ao Diretor Geral do *campus* 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 Compras e Licitações**

**Art. 18.** 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 Administração e Planejamento.

## **Subseção II**

### **Do Núcleo de Contabilidade**

**Art. 19.** 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 Administração e Planejamento.

### **Subseção III**

#### **Do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira**

**Art. 20.** 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. fazer acompanhamento diário dos recursos orçamentários, de acordo com os créditos orçamentários, adicionais e suplementares;
- VIII. conferir os dados dos pedidos de empenho e a classificação quanto ao elemento de despesa;
- IX. proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
- X. acompanhar e informar sobre o recebimento de valores oriundos da receita própria;

- XI. preparar as prestações de contas de Convênios, recursos descentralizados e de Suprimentos de Fundos;
- XII. 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;
- XIII. manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;
- XIV. realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos disponibilizados no SIAFI, observada a legislação pertinente à matéria;
- XV. colaborar no controle orçamentário e financeiro dos suprimentos de fundos, diárias, acordos, contratos, convênios e outras formas de ajustes firmados pelo *campus*;
- XVI. acompanhar, através do SIAFI, as atividades de sua competência por intermédio de consultas e/ou emissão de relatórios;
- XVII. prestar apoio técnico às áreas de planejamento, conforme os recursos orçamentários e financeiros;
- XVIII. promover, quando necessário, o aprimoramento de fluxo e das rotinas de trabalho, adequando-os às necessidades do serviço e às peculiaridades do SIAFI;
- XIX. atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- XX. coordenar, orientar e supervisionar os serviços de arrecadação provenientes dos serviços prestados a terceiros;
- XXI. classificar despesas e emitir empenhos;
- XXII. efetuar lançamentos contábeis;
- XXIII. efetuar pagamentos;
- XXIV. elaborar prestação de contas de convênios;
- XXV. proceder a prestação de contas dos responsáveis por valores da Instituição;
- XXVI. proceder controles orçamentários e financeiros;
- XXVII. realizar a manutenção do sistema SIAFI;
- XXVIII. realizar conformidade de operadores no sistema SIAFI;
- XXIX. realizar a manutenção do Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR);
- XXX. realizar a manutenção do Sistema de Gestão de Contratos (SICON);
- XXXI. fazer relatórios de desempenho funcional; e
- XXXII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração e Planejamento.

**Subseção IV**  
**Do Núcleo de Gestão de Contratos**

**Art. 21.** 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;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração e Planejamento.

**Subseção V**  
**Do Núcleo de Gestão da Escola-Fazenda**

**Art. 22.** Ao Núcleo de Gestão da Escola-Fazenda compete:

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

**Subseção VI**  
**Do Núcleo de Infraestrutura, Manutenção Predial e Urbanização**

**Art. 23.** 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 Unidade 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 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 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;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração e Planejamento.

### **Subseção VIII**

#### **Da Unidade de Gestão de Pessoas**

**Art. 25.** 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*;
- 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 Unidade 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;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração e Planejamento.

**Subseção IX**  
**Da Unidade de Patrimônio e Almoxarifado**

**Art. 26.** À Unidade de Patrimônio e Almoxarifado 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*;
- 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 Administração e Planejamento.

### **Subseção X**

#### **Da Unidade de Transporte**

**Art. 27.** À Unidade 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 Unidade de Administração e Planejamento.

### **Seção IV**

#### **Da Gerência de Ensino**

**Art. 28.** A Gerência de Ensino é composta pela: Unidade de Ensino; Unidade de Assistência ao Educando; Unidade de Registros Escolares; Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios; Núcleo de Pesquisa Institucional (P.I) e Núcleo de EaD.

**Art. 29.** Compete à Gerência de Ensino:

- I. assessorar à Direção 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 Unidade de Ensino**

**Art. 30.** A Unidade de Ensino é composta por: Coordenação de Curso (n) e Núcleo de Apoio Pedagógico.

**Art. 31.** À Unidade 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.

## **Subseção II**

### **Da Coordenação de Cursos (n)**

**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 Ensino;
- 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 e pela Gerência de Ensino.

### **Subseção III**

#### **Do Núcleo de Apoio Pedagógico**

**Art. 33.** O Núcleo de Apoio Pedagógico é composto pelo Núcleo de Laboratórios Educativos.

**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 Unidade de Ensino e pela Coordenação de Curso.

#### **Subseção IV**

#### **Do Núcleo de Laboratórios Educativos**

**Art. 35.** Ao Núcleo de Laboratórios Educativos compete:

- I. controlar a produção e o estoque dos diversos Laboratórios Educativos do Campus;
- 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 pelo Núcleo de Apoio Pedagógico e Gerência de Ensino.

**Subseção V**  
**Da Unidade de Assistência ao Educando**

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

**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 VI**  
**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 VII**  
**Do Núcleo de EaD**

**Art. 39.** 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 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*;
- 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 VIII**

#### **Da Unidade de Registros Escolares**

**Art. 40.** Da 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, Núcleo de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Unidade de Extensão e pela Pró-Reitoria de Ensino.

### **Subseção IX**

#### **Do Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios**

**Art. 41.** 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 X**

#### **Do Núcleo de Pesquisa Institucional (P.I)**

**Art. 42.** 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. 43.** Ao Núcleo de Pesquisa 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*; e

VI. desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Procurador Institucional da Reitoria e pelo Diretor Geral do *campus*.

### **Subseção XI**

#### **Da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

**Art. 44.** A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é composta pelo: Núcleo de Programa de Iniciação Científica; Núcleo de Secretaria da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Núcleo de Pós-graduação e Inovação.

**Art. 45.** À Coordenação 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, Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Unidade de Extensão e Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

## **Subseção XII**

### **Do Núcleo de Programa de Iniciação Científica**

**Art. 46.** 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/PIBITI);
- XII. zelar pela qualidade técnico-científica dos programas PIBIC/PIVIC/PIBITI no *campus*;
- XIII. elaborar editais para a seleção de projetos de pesquisa e concessão de bolsas de Iniciação Científica;
- XIV. avaliar projetos, planos de trabalho, relatórios parciais e finais do PIBIC/PIVIC/PIBITI;
- XV. administrar as solicitações para pagamento de bolsas do PIBIC/PIVIC/PIBITI;
- XVI. acompanhar o cumprimento, por parte dos orientadores e alunos (voluntários e bolsistas), das diretrizes e critérios estabelecidos nos editais;
- XVII. coordenar o Comitê Científico Interno;
- XVIII. coordenar a organização de eventos de Iniciação Científica;
- XIX. 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.
- XX. realizar formação continuada para alunos e servidores envolvidos no PIBIC/PIVIC/PIBITI;
- XXI. coordenar a avaliação interna e externa do PIBIC/PIVIC/PIBITI; e
- XXII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

**Subseção XIII**  
**Do Núcleo de Pós-Graduação e Inovação**

**Art. 47.** 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 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 Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

**Subseção XIV**  
**Do Núcleo de Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

**Art. 48.** Ao Núcleo de Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compete:

- I. assessorar a Coordenação 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 Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

## **Seção VI**

### **Da Unidade de Extensão**

**Art. 49.** A Unidade de Extensão é composta pelo: Núcleo de Estágio e Acompanhamento de Egresso; Núcleo de Projetos de Extensão e FIC e Núcleo de Incubadora de Empresas.

**Art. 50.** Ao Núcleo de Extensão compete:

- I. planejar, orientar, supervisionar e administrar metas pertinentes às atividades de extensão;
- II. planejar ações voltadas para o desenvolvimento de programas de visitas às empresas e instituições em geral, ampliando processos de divulgação dos cursos e análises de demandas de mercado e no desenvolvimento de melhorias na relação de estágios com as competências profissionais dos cursos ofertados;
- III. coordenar, por meio de ações gerenciais, junto à Diretoria do Campus 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, Coordenação 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 Posse e pela Pró-Reitoria de Extensão.

### **Subseção I**

#### **Do Núcleo de Estágio e Acompanhamento de Egresso**

**Art. 51.** 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 Projetos de Extensão e FIC**

**Art. 52.** 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. 53.** Os *campi*, conforme suas necessidades específicas, poderão constituir órgãos colegiados de natureza consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

**Art. 54.** 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. 55.** 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 das 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. 56.** 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. 57.** 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.