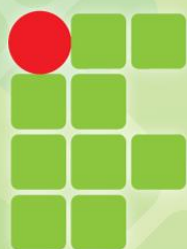
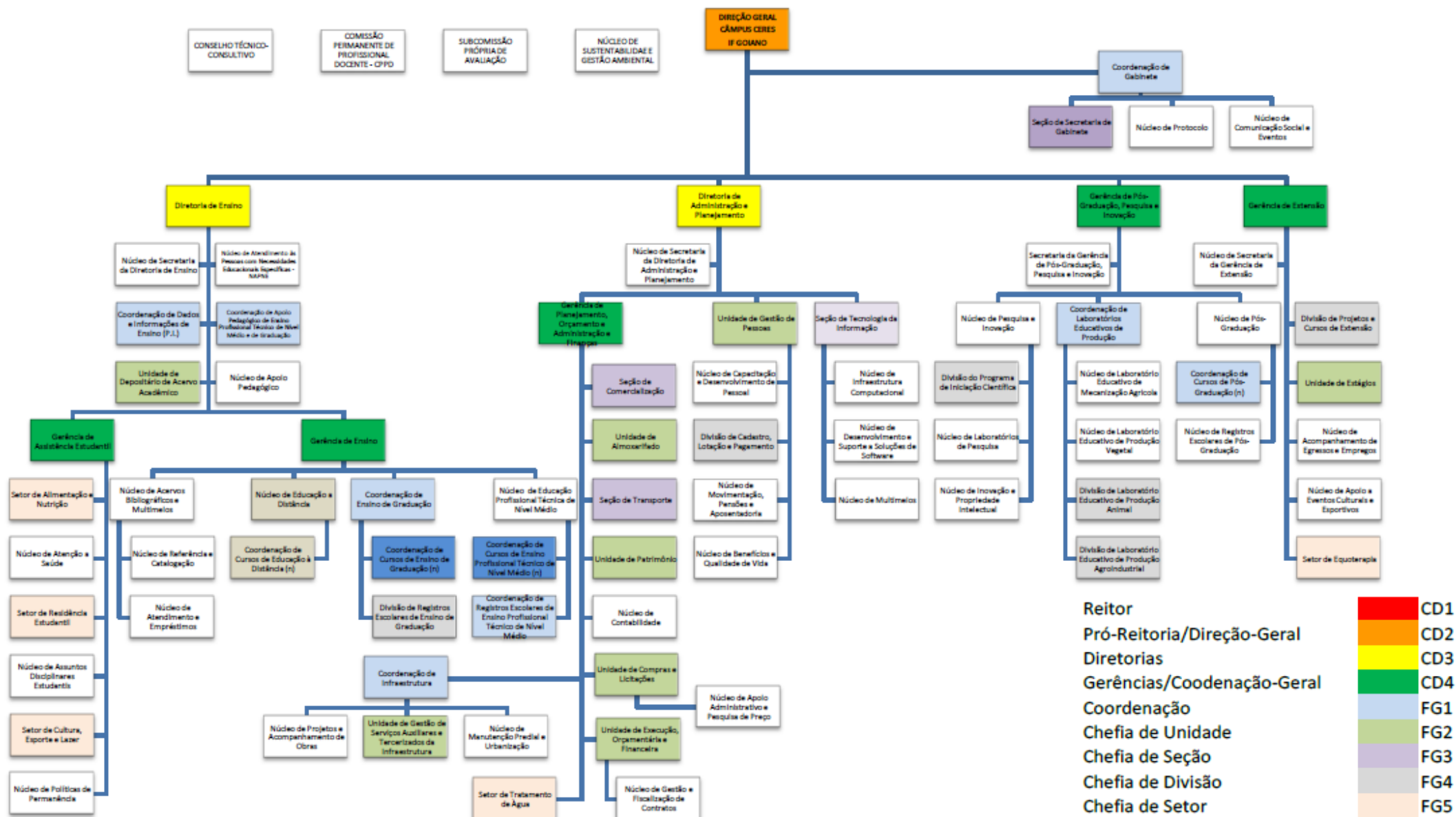


REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO CÂMPUS CERES



**INSTITUTO FEDERAL
GOIANO**



- Reitor
- Pró-Reitoria/Direção-Geral
- Diretorias
- Gerências/Coodenação-Geral
- Coordenação
- Chefia de Unidade
- Chefia de Seção
- Chefia de Divisão
- Chefia de Setor



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 Câmpus Ceres, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Art. 2º O Câmpus Ceres é integrante do IF Goiano, com sede e foro no município de Ceres, Estado de Goiás, localizado na Rodovia GO 154, Km 03, Caixa Postal 51, CEP 76300-000. É uma instituição de educação básica, profissional e superior, pluricurricular, com proposta orçamentária anual identificada, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores. Tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação profissional e tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, bem como realizar pesquisa, extensão e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos.

Art. 3º O Câmpus Ceres foi autorizado a funcionar pela Portaria nº 4/2009, publicada no Diário Oficial da União em 07 de janeiro de 2009, tendo sido declarada sua regularidade de funcionamento pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criou os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Art. 4º O Câmpus Ceres tem por finalidades e características:

- I. ofertar Educação Profissional e Tecnológica (EPT), em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos, com vistas 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, o quadro 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, o Câmpus Ceres tem por objetivos:

- 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 cursos 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 e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- VII. incentivar 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 a distância em todos os níveis de ensino, nos termos da legislação em vigor e de acordo com o Art. 80 da Lei nº 9394/96 (LDB).

Art. 6º O Câmpus Ceres é dotado de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didática e disciplinar, no limite interposto pela sua vinculação ao IF Goiano e pela legislação vigente.

Parágrafo Único. O Câmpus Ceres está submetido à supervisão da Reitoria, ambos vinculados à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.

Art. 7º O ensino ministrado no Câmpus Ceres, além dos objetivos propostos, observará os ideais fins da educação, previstos na Constituição Federal e na legislação vigente.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º O Câmpus Ceres será administrado pelo Diretor-Geral, nomeado de acordo com o que determina o Art. 13 da Lei nº 11.892/2008, demais legislações vigentes e organizar-se-á por meio do regime de democracia representativa, articulado com a Reitoria e os Órgãos Colegiados e de Apoio.

Parágrafo Único. A estrutura administrativa do Câmpus Ceres será composta por:

I. Órgãos de Apoio

1. Conselho Técnico-Consultivo
2. Comissão Permanente de Pessoal Docente
3. Subcomissão Própria de Avaliação

4. Núcleo de Sustentabilidade e Gestão Ambiental

II. Órgãos Executivos

1. Direção-Geral

1.1. Coordenação de Gabinete

- 1.1.1. Seção de Secretaria de Gabinete
- 1.1.2. Núcleo de Protocolo
- 1.1.3. Núcleo de Comunicação Social e Eventos

1.2. Diretoria de Ensino

- 1.2.1. Núcleo de Apoio Pedagógico
- 1.2.2. Núcleo de Secretaria da Diretoria de Ensino
- 1.2.3. Coordenação de Dados e Informações de Ensino
- 1.2.4. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas
- 1.2.5. Coordenação de Apoio Pedagógico de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio e de Graduação
- 1.2.6. Unidade de Depositário de Acervo Acadêmico
- 1.2.7. Gerência de Assistência Estudantil
 - 1.2.7.1. Setor de Alimentação e Nutrição
 - 1.2.7.2. Núcleo de Atenção à Saúde
 - 1.2.7.3. Setor de Residência Estudantil
 - 1.2.7.4. Núcleo de Assuntos Disciplinares Estudantis
 - 1.2.7.5. Setor de Cultura, Esporte e Lazer
 - 1.2.7.6. Núcleo de Políticas de Permanência
- 1.2.8. Gerência de Ensino
 - 1.2.8.1. Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios
 - 1.2.8.1.1. Núcleo de Referência e Catalogação
 - 1.2.8.1.2. Núcleo de Atendimento e Empréstimos
 - 1.2.8.2. Núcleo de Educação a Distância
 - 1.2.8.2.1. Coordenação de Cursos de Educação a Distância
 - 1.2.8.3. Coordenação de Ensino de Graduação
 - 1.2.8.3.1. Coordenação de Cursos de Ensino de Graduação
 - 1.2.8.3.2. Divisão de Registros Escolares de Ensino de Graduação
 - 1.2.8.4. Núcleo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio
 - 1.2.8.4.1. Coordenação de Cursos de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio

1.2.8.4.2. Coordenação de Registros Escolares de Ensino Profissional Técnico de
Nível Médio

1.3. Diretoria de Administração e Planejamento

1.3.1. Núcleo de Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento

1.3.2. Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças

1.3.2.1. Seção de Comercialização

1.3.2.2. Unidade de Almoarifado

1.3.2.3. Seção de Transporte

1.3.2.4. Unidade de Patrimônio

1.3.2.5. Núcleo de Contabilidade

1.3.2.6. Unidade de Compras e Licitações

1.3.2.6.1. Núcleo de Apoio Administrativo e Pesquisa de Preço

1.3.2.7. Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

1.3.2.7.1. Núcleo de Gestão e Fiscalização de Contratos

1.3.2.8. Coordenação de Infraestrutura

1.3.2.8.1. Núcleo de Projetos e Acompanhamento de Obras

1.3.2.8.2. Núcleo de Gestão de Serviços Auxiliares e Terceirizados de
Infraestrutura

1.3.2.8.3. Unidade de Manutenção Predial e Urbanização

1.3.3. Setor de Tratamento de Água

1.3.4. Unidade de Gestão de Pessoas

1.3.4.1. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal

1.3.4.2. Divisão de Cadastro, Lotação e Pagamento

1.3.4.3. Núcleo de Movimentação, Pensões e Aposentadoria

1.3.4.4. Núcleo de Benefícios e Qualidade de Vida

1.3.5. Seção de Tecnologia da Informação

1.3.5.1. Núcleo de Infraestrutura Computacional

1.3.5.2. Núcleo de Desenvolvimento e Suporte a Soluções de Software

1.3.5.3. Núcleo de Mídias

1.4. Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

1.4.1. Núcleo de Secretaria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

1.4.2. Núcleo de Pesquisa e Inovação

1.4.2.1. Divisão do Programa de Iniciação Científica

1.4.2.2. Núcleo de Laboratórios de Pesquisa

1.4.2.3. Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual

- 1.4.3. Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção
 - 1.4.3.1. Núcleo de Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola
 - 1.4.3.2. Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Vegetal
 - 1.4.3.3. Divisão de Laboratório Educativo Produção Animal
 - 1.4.3.4. Divisão de Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial
- 1.4.4. Núcleo de Pós-Graduação
 - 1.4.4.1. Coordenação de Cursos de Pós-Graduação
 - 1.4.4.2. Núcleo de Registros Escolares de Pós-Graduação
- 1.5. Gerência de Extensão
 - 1.5.1. Núcleo de Secretaria da Gerência de Extensão
 - 1.5.2. Divisão de Projetos e Cursos de Extensão
 - 1.5.3. Unidade de Estágios
 - 1.5.4. Núcleo de Acompanhamento de Egressos e Empregos
 - 1.5.5. Núcleo de Apoio a Eventos Técnicos Científicos, Culturais e Esportivos
 - 1.5.6. Setor de Equoterapia

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Seção I Do Conselho Técnico-Consultivo

Art. 9º O Conselho Técnico-Consultivo, órgão colegiado do câmpus, objetiva subsidiar a direção-geral com informações oriundas da sociedade civil organizada, sobre assuntos relativos ao ensino, à pesquisa e à extensão, para o bom desempenho da gestão; bem como acompanhar e avaliar as metas estabelecidas pela direção do câmpus.

Parágrafo Único. O Conselho Técnico-Consultivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, quando convocado pela direção-geral do câmpus ou por dois terços de seus membros.

Art. 10 O Conselho Técnico-Consultivo, composto por membros natos e membros indicados pela comunidade, designados por portaria do Diretor-Geral, tem a seguinte composição:

- I. o Diretor-Geral do câmpus, como presidente;
- II. os Diretores de Ensino, de Pesquisa, de Extensão e de Administração do câmpus;
- III. dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicados por seus pares;
- IV. dois representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, indicados por seus pares;
- V. dois representantes do corpo discente, com matrícula regular, ativa, indicados por seus pares;
- VI. um representante dos egressos, indicado por seus pares;
- VII. dois representantes dos pais de alunos, indicados por seus pares; e
- VIII. três representantes da sociedade civil, convidados pela Direção-Geral do câmpus e oriundos de instituições públicas e/ou privadas de reconhecida interação/parceria com o câmpus.

§ 1º Os representantes de que tratam os incisos I e II são considerados membros natos.

§ 2º Cada membro efetivo do Conselho Técnico-Consultivo terá um suplente, ao passo que os membros natos terão como suplentes seus respectivos substitutos legais.

§ 3º As regras para indicação dos representantes do Conselho Técnico-Consultivo, bem como as necessárias ao seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

§ 4º O mandato dos conselheiros natos perdurará pelo período em que eles se mantiverem nos respectivos cargos, ao passo que o dos demais membros terá duração de dois anos, sendo permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

Seção II

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 11 A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é o órgão representativo dos docentes e deverá assessorar a Direção-Geral e o setor de Gestão de Pessoas em assuntos referentes à progressão funcional por tempo de serviço e por titulação, bem como deverá coordenar as atividades referentes aos afastamentos para realização de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, além de outros constantes em seu Regulamento Interno.

Seção III

Da Subcomissão Própria de Avaliação

Art. 12 A Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) do Câmpus Ceres terá por finalidade apoiar a Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IF Goiano na implementação do processo de autoavaliação institucional, na sistematização e na prestação das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES). Sua composição, competências e funcionamento estão definidos em Regimento próprio.

Seção IV

Do Núcleo de Sustentabilidade e Gestão Ambiental

Art. 13 O Núcleo de Sustentabilidade e Gestão Ambiental do Câmpus Ceres terá por finalidade formular e coordenar a implantação das Políticas Ambientais do câmpus em consonância com as legislações ambientais vigentes. Para tanto, pautar-se-á no princípio da sustentabilidade socioambiental, tornando-o valor fundamental para a comunidade escolar. Sua composição, competências e funcionamento estão definidos em Regimento próprio.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I

Da Direção-Geral

Art. 14 A Direção-Geral é o órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do câmpus. Será exercida pelo Diretor-Geral e assessorada pela Reitoria, Órgãos Colegiados e de Apoio.

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

Art. 15 O preenchimento e a vacância do cargo de Diretor-Geral dar-se-ão nos termos da Lei nº 11.892/2008, Lei nº 12.772/2012 e do Decreto nº 6.986/2009 e da legislação vigente.

Art. 16 Compete à Direção-Geral:

- I. elaborar plano anual de gestão do câmpus;
- II. exercer a representação legal do câmpus;
- III. planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do câmpus;
- 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 câmpus;
- VI. apresentar, anualmente, à Reitoria, relatório consubstanciado das atividades do câmpus, 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 câmpus, para o exercício de Cargos de Direção;
- X. designar e dispensar os ocupantes de funções gratificadas; e
- XI. 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 um dos Diretores de área, indicado pelo Diretor-Geral e/ou designado pelo Reitor. O substituto do Diretor-Geral, também, executará a função de ordenador de despesas.

Seção II

Da Coordenação de Gabinete

Art. 17 A Coordenação de Gabinete é composta por: Seção de Secretaria de Gabinete, Núcleo de Protocolo e Núcleo de Comunicação Social e Eventos.

Art. 18 Compete à Coordenação de Gabinete:

- 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 câmpus;

- IV. incumbir-se do preparo e despacho do expediente do câmpus, bem como da documentação submetida ao câmpus, 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 Núcleo de Comunicação Social e Eventos;
- VII. manter organizado o conjunto normativo do câmpus;
- VIII. manter atualizada a correspondência postal e eletrônica do Diretor-Geral;
- IX. recepcionar as visitas ao Diretor-Geral;
- X. expedir orientações, no âmbito de suas atribuições, esclarecendo pontos pertinentes constantes na legislação e em outros documentos normativos aprovados pelo Conselho Superior, para adequações necessárias à implantação na realidade institucional do IF Goiano;
- XI. desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

Da Seção de Secretaria de Gabinete

Art. 19 Compete à Seção de Secretaria de Gabinete:

- I. proceder à recepção da clientela que se destina à Coordenação de Gabinete e à Direção-Geral;
- II. estabelecer os contatos entre a Direção-Geral e os demais setores da Instituição, quando se fizerem necessários;
- III. proceder à triagem de distribuição de correspondência dirigida à Coordenação de Gabinete e à Direção-Geral;
- IV. fazer arquivamento dos documentos da Coordenação de Gabinete e da Direção-Geral;
- V. fazer a digitação e conferência dos documentos da Coordenação de Gabinete e da Direção-Geral;
- VI. elaborar a redação oficial da Coordenação de Gabinete e da Direção-Geral;
- VII. manter atualizado e controlar o registro de documentação da Coordenação de Gabinete e da Direção-Geral;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Coordenação de Gabinete.

Do Núcleo de Protocolo

Art. 20 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 câmpus;
- V. autenticar documentos;
- VI. controlar numeração de contrato e editais;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Coordenação de Gabinete.

Do Núcleo de Comunicação Social e Eventos**Art. 21** Compete ao Núcleo de Comunicação Social e Eventos:

- I. editar as publicações produzidas e executar a assessoria jornalística do câmpus;
- II. elaborar e divulgar informativos sobre os temas internos, em conjunto com os demais setores do câmpus;
- III. manter atualizado o *site* institucional;
- IV. planejar, organizar e divulgar os eventos do câmpus, 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 Coordenação-Geral de Comunicação Social e Eventos da Reitoria;
- VI. estabelecer o contato entre as mídias radiofônicas/televisivas e o câmpus;
- VII. produzir e administrar as informações para as redes sociais oficiais do câmpus;
- VIII. supervisionar a afixação de cartazes e folderes nos murais do câmpus;
- IX. realizar o registro fotográfico de atividades/eventos socioculturais do câmpus;
- X. monitorar a publicidade do câmpus nos veículos externos;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Coordenação de Gabinete do câmpus e da Coordenação-Geral de Comunicação Social e Eventos da Reitoria.

Seção III

Da Diretoria de Ensino

Art. 22 A Diretoria de Ensino será composta por: Núcleo de Apoio Pedagógico, Núcleo de Secretaria da Diretoria de Ensino, Coordenação de Dados e Informações de Ensino, Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais, Coordenação de Apoio Pedagógico de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio e Graduação, Unidade de Depositário de Acervo Acadêmico, Gerência de Assistência Estudantil e Gerência de Ensino.

Art. 23 Compete à Diretoria de Ensino:

- I. estabelecer as políticas de ensino e de assistência estudantil em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino;
- II. estabelecer diretrizes para a criação, reformulação e extinção de cursos;
- III. analisar e propor a criação e adequação de projetos pedagógicos de cursos, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV. apresentar à Direção-Geral o planejamento e o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria;
- V. participar das reuniões de Direção no câmpus e de representação na Reitoria;
- VI. propor a formulação/reformulação de normas e procedimentos à Pró-Reitoria de Ensino;
- VII. coordenar a elaboração de editais e normas destinados às atividades de ensino;
- VIII. prestar orientação na execução de regulamentos e normas;
- IX. elaborar, juntamente com as Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação e Gerência de Extensão, o Calendário Acadêmico;
- X. supervisionar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos, em consonância com as legislações pertinentes;
- XI. promover a avaliação das ações educacionais do câmpus;
- XII. indicar a composição de bancas para seleção de docentes, juntamente com a Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- XIII. acompanhar o funcionamento dos cursos;
- XIV. apresentar subsídios técnicos à Direção-Geral, juntamente com a Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, em prol da contratação de pessoal docente;
- XV. participar da elaboração de proposta orçamentária relacionada às atividades de ensino;
- XVI. atuar na articulação entre a pesquisa e a extensão;
- XVII. articular políticas de ensino nos diversos níveis e modalidades;

- XVIII. planejar junto às Gerências de Ensino e de Assistência Estudantil, pesquisas que sejam de relevância para a instituição, a comunidade e os discentes;
- XIX. indicar, quando solicitado, servidores para as funções de sua Diretoria;
- XX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Direção-Geral do câmpus e Pró-Reitoria de Ensino.

Do Núcleo de Apoio Pedagógico

Art. 24 O Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) configura-se como espaço de estudos e ações educacionais, desenvolvendo atividades didático-pedagógicas voltadas para os estudantes, oferecendo mecanismos de melhoria do processo de aprendizagem e de apoio ao corpo docente, contribuindo para o aprofundamento dos conhecimentos pedagógicos.

Art. 25 O Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) será composto por, no mínimo, três profissionais, com pelo menos um pedagogo, e terá as seguintes atribuições:

- I. analisar os resultados da avaliação do processo acadêmico dos cursos, detectando fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas;
- II. examinar os dados estatísticos referentes ao rendimento escolar dos discentes (aproveitamento e frequência), nos diferentes componentes curriculares de todos os cursos;
- III. examinar os dados estatísticos das avaliações docentes semestrais realizadas pelos estudantes, bem como elaborar relatório;
- IV. identificar e minimizar as causas das dificuldades e insatisfação dos discentes, que ocasionam a retenção, as faltas, o baixo rendimento escolar e a evasão;
- V. assessorar a prática pedagógica voltada à inovação educacional para a qualidade de ensino;
- VI. auxiliar no processo de seleção e acompanhamento de monitores e tutores;
- VII. assessorar as coordenações de curso, os colegiados de curso, os NDEs e o corpo docente para a concepção, consolidação, avaliação e contínua atualização do PPC.

Do Núcleo de Secretaria da Diretoria de Ensino

Art. 26 Compete ao Núcleo de Secretaria da Diretoria de Ensino:

- I. assessorar a Diretoria de Ensino 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, bem como prestar informações e orientações a alunos, aos servidores e ao público em geral;
- IV. manter atualizado os 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 ensino;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Diretoria de Ensino.

Da Coordenação de Dados e Informações de Ensino

Art. 27 A Coordenação de Dados e Informações de Ensino será exercida por um Colaborador Institucional do câmpus, que deverá ser o interlocutor e responsável pelas informações do câmpus, junto ao Procurador Institucional da Reitoria do IF Goiano, conforme Art. 40 da Portaria MEC nº 46, de 10 de janeiro de 2005.

Art. 28 Compete à Coordenação de Dados e Informações de Ensino:

- I. incluir e manter atualizado os dados dos cursos e discentes do câmpus junto ao Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);
- II. preencher, anualmente, o Censo da Educação Superior e o Educacenso do câmpus;
- III. manter atualizado os dados cadastrais de todos os coordenadores de cursos de graduação e dirigentes do câmpus, junto ao Procurador Institucional da Reitoria;
- IV. iniciar, incluir as informações e acompanhar os processos de autorização e reconhecimento dos cursos de graduação do câmpus, 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 câmpus;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Ensino, pelo Diretor-Geral e pelo Procurador Institucional da Reitoria.

Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

Art. 29 Ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) compete:

- I. contribuir na implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão, com êxito, dos alunos com necessidades específicas;
- II. realizar levantamento das áreas no âmbito do câmpus com problemas de acessibilidade e estudo das possíveis adaptações;
- III. promover o atendimento da comunidade acadêmica com necessidades específicas (deficiência, superdotação/altas habilidades e transtornos globais do desenvolvimento) no câmpus;
- IV. coordenar a elaboração e revisão de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão na educação profissional e tecnológica, em âmbito interno ou externo do câmpus;
- V. promover eventos que envolvam a sensibilização e formação de servidores para as práticas inclusivas em âmbito institucional;
- VI. articular os setores da instituição nas diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades, uso e desenvolvimento de tecnologia assistiva, além de material didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;
- VII. estimular a prática da pesquisa em assuntos relacionados à Educação Profissional Tecnológica inclusiva, preferencialmente por meio de parcerias;
- VIII. auxiliar, com o apoio da Diretoria de Ensino e demais setores pedagógicos, a adequação curricular, conforme programas definidos;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Diretoria de Ensino.

Da Coordenação de Apoio Pedagógico de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio e de Graduação

Art. 30 À Coordenação de Apoio Pedagógico de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio e Graduação compete:

- I. acompanhar as ações de capacitação dos servidores ligados a área pedagógica;
- II. contribuir na construção e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos;
- III. supervisionar os procedimentos pedagógicos;
- IV. propor a oferta de cursos, treinamentos, seminários, assim como a seleção de material de apoio às diversas necessidades acadêmicas dos docentes e discentes;

- V. analisar os instrumentos de avaliação, aplicadas às unidades curriculares dos diferentes cursos previstos nos planos de ensino;
- VI. encaminhar as demandas docentes e discentes à Diretoria de Ensino;
- VII. 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;
- VIII. propor estratégias/mecanismos para melhorar o processo de ensino-aprendizagem;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Diretoria de Ensino.

Da Unidade de Depositário do Acervo Acadêmico

Art. 31 À Unidade de Depositário do Acervo Acadêmico compete:

- I. manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda;
- II. representar o Câmpus Ceres nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- III. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Ensino.

Da Gerência de Assistência Estudantil

Art. 32 A Gerência de Assistência Estudantil é formada pela seguinte estrutura: Setor de Alimentação e Nutrição, Núcleo de Atenção à Saúde, Setor de Residência Estudantil, Núcleo de Assuntos Disciplinares Estudantis, Setor de Cultura, Esporte e Lazer e Núcleo de Políticas de Permanência.

Art. 33 À Gerência de Assistência Estudantil compete:

- I. analisar as demandas dos alunos e sistematizá-las, com base nas diretrizes explicitadas na Política de Assistência Estudantil do IF Goiano;
- II. acolher os alunos ingressantes, viabilizando a sua integração no espaço acadêmico;
- III. propor e implementar estratégias individuais e/ou coletivas que favoreçam o desenvolvimento psicológico, físico, acadêmico e social dos alunos;
- IV. elaborar o plano de trabalho anual da Gerência de Assistência Estudantil;
- V. executar e avaliar os programas de suporte sócio-econômico aos discentes;

- VI. promover a melhoria de qualidade de vida dos alunos do câmpus;
- 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, o encaminhamento de alunos para atendimento de suas necessidades;
- X. acompanhar alunos com dificuldades de relação interpessoal, de aprendizagem, situações de estresse e depressão;
- XI. implantar políticas de permanência e êxito dos estudantes no câmpus;
- XII. contribuir para a inclusão social dos alunos;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Ensino.

Do Setor de Alimentação e Nutrição

Art. 34 Compete ao Setor de Alimentação e Nutrição:

- I. planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação, conforme as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- II. planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras;
- III. elaborar o plano de trabalho anual do Setor de Alimentação e Nutrição, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- IV. implantar o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP), sempre que necessário;
- V. desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- VI. participar do processo de avaliação técnica dos gêneros alimentícios produzidos pelo câmpus, segundo os padrões de identidade e qualidade;
- VII. planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares, articulado com os Laboratórios Educativos de Produção do câmpus;

- VIII. planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Assistência Estudantil.

Do Núcleo de Atenção à Saúde

Art. 35 Compete ao Núcleo de Atenção à Saúde:

- I. prestar assistência aos discentes, por meio de equipe multiprofissional de saúde;
- II. planejar, orientar e supervisionar as atividades de compra, armazenamento e distribuição de medicamentos;
- III. planejar, orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de medicamentos, equipamentos e utensílios do câmpus;
- IV. participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos ligados à promoção de saúde dos discentes;
- V. planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios médicos-hospitalares;
- VI. implementar ações para prevenção de doenças, promoção da saúde e da qualidade de vida dos discentes, de acordo com a legislação vigente;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Assistência Estudantil.

Do Setor de Residência Estudantil

Art. 36 Ao Setor de Residência Estudantil compete:

- I. auxiliar na orientação das condutas discentes no âmbito das residências estudantis;
- II. acompanhar o rendimento, a frequência e a disciplina do estudante residente;
- III. assessorar o estudante residente em questões socioeducativas;
- IV. desenvolver ações conjuntas com a Coordenação de Apoio Pedagógico de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio e de Graduação, visando à melhoria do ensino-aprendizagem;
- V. acompanhar a frequência do discente na moradia estudantil;
- VI. manter contato permanente com as famílias dos estudantes residentes, com vistas ao seu acolhimento e integração;

- VII. zelar pela manutenção das instalações físicas e dos equipamentos nas residências estudantis;
- VIII. apurar e fazer cumprir as normas disciplinares para os estudantes residentes;
- IX. encaminhar o estudante residente aos serviços oferecidos pela Assistência Estudantil;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Assistência Estudantil.

Do Núcleo de Assuntos Disciplinares Estudantis

Art. 37 Compete ao Núcleo de Assuntos Disciplinares Estudantis:

- I. orientar os estudantes nos aspectos comportamentais;
- II. assistir os discentes nos horários de lazer;
- III. zelar pela integridade física dos estudantes;
- IV. encaminhar os discentes para atendimento médico, odontológico e psicológico;
- V. fomentar e fiscalizar o cumprimento das normas disciplinares pelo corpo discente do câmpus, tomando providências imediatas nos casos de indisciplina;
- VI. zelar pelo cumprimento da legislação, no sentido de coibir a ocorrência de constrangimentos e atos de indisciplina;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Assistência Estudantil.

Do Setor de Cultura, Esporte e Lazer

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

- I. estimular a participação dos discentes em ações culturais e esportivas;
- II. desenvolver projetos culturais e esportivos, visando proporcionar à comunidade escolar uma melhor integração;
- III. planejar, orientar e supervisionar as atividades de compra, armazenamento e distribuição de materiais culturais e esportivos;
- IV. promover a socialização e o encontro dos estudantes em eventos esportivos e culturais;
- V. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Assistência Estudantil.

Do Núcleo de Políticas de Permanência

Art. 39 Compete ao Núcleo de Políticas de Permanência:

- I. 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;
- II. contribuir para a melhoria do desempenho técnico e acadêmico e redução dos índices de retenção e evasão;
- III. executar políticas e ações afirmativas para a consolidação de um Instituto socialmente referenciado;
- IV. levantar dados que componham o perfil socioeconômico e cultural dos estudantes do câmpus;
- V. realizar ações esportivas, culturais e de lazer, como formas de permanência e êxito do discente;
- VI. promover a integração entre os estudantes, os servidores e a Instituição;
- VII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Assistência Estudantil.

Da Gerência de Ensino

Art. 40 A Gerência de Ensino é formada pela seguinte estrutura: Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios, Núcleo de Educação a Distância, Coordenação de Ensino de Graduação e Núcleo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 41 Compete à Gerência de Ensino:

- I. coordenar e supervisionar o funcionamento dos cursos, conforme regulamentação institucional;
- II. subsidiar a Diretoria de Ensino na distribuição das disciplinas dos cursos;
- III. solicitar a aquisição e manutenção de material didático/pedagógico e equipamentos;
- IV. colaborar com a Diretoria de Ensino, com informações sobre os cursos e os discentes;
- V. apoiar os professores na realização de visitas técnicas e demais eventos técnicos e pedagógicos;
- VI. propor e avaliar as atividades de ensino, juntamente com os coordenadores de curso;
- VII. participar dos processos referentes às transferências, adaptação curricular, dependência, aproveitamento de competências e habilidades/disciplinas e reformulações curriculares;
- VIII. promover reuniões pedagógicas;
- IX. propor melhorias e sanar problemas relativos à qualidade dos cursos;

- X. participar da elaboração de eventos científico e pedagógico, em consonância com as demais Gerências e Diretorias;
- XI. participar da elaboração da proposta orçamentária anual, planejamento e relatórios final da Diretoria de Ensino;
- XII. gerenciar, junto com as Coordenações de Curso, a aquisição de acervo bibliográfico;
- XIII. coordenar e publicar, semestralmente, os horários dos cursos;
- XIV. auxiliar a administração da Instituição nas decisões de contratação de docentes e técnicos administrativos, conforme necessidades dos cursos;
- XV. coordenar a elaboração de projetos institucionais para fomento às atividades de ensino;
- XVI. subsidiar e acompanhar as avaliações interna e externa dos cursos;
- XVII. analisar e encaminhar as demandas docentes e discentes à Diretoria de Ensino;
- XVIII. propor ações para a capacitação dos docentes;
- XIX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Diretoria de Ensino.

Do Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios

Art. 42 O Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios será composto pela seguinte estrutura: Núcleo de Referência e Catalogação e Núcleo de Atendimento e Empréstimos.

Art. 43 Compete ao Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios:

- 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;
- V. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Ensino.

Do Núcleo de Referência e Catalogação

Art. 44 Ao Núcleo de Referência e Catalogação compete:

- I. coordenar os serviços de preservação, encadernação e restauração de material bibliográfico;
- II. cooperar com bases de dados locais;
- III. organizar e coordenar o serviço de processamento técnico do material bibliográfico;

- IV. responsabilizar-se pelas atividades de incorporação e inventário do acervo;
- V. estabelecer critérios para permuta, descarte e/ou remanejamento de material bibliográfico;
- VI. manter intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação de outras instituições para o desenvolvimento e enriquecimento do acervo da biblioteca;
- VII. elaborar programas de treinamento de usuário para acesso às bases de dados locais ou remotas;
- VIII. dar suporte à seleção de material bibliográfico a ser adquirido;
- IX. avaliar fontes de informação bibliográfica;
- X. gerenciar e otimizar o uso de banco de dados disponíveis;
- XI. orientar a execução de pesquisas bibliográficas;
- XII. coordenar e orientar a organização de material bibliográfico;
- XIII. elaborar relatórios sobre consultas bibliográficas;
- XIV. elaborar ficha catalográfica
- XV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios.

Do Núcleo de Atendimento e Empréstimos

Art. 45 Ao Núcleo de Atendimento e Empréstimo compete:

- I. zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;
- II. efetuar e orientar o empréstimo e a devolução de acervo;
- III. orientar e dar suporte ao usuário no uso dos computadores;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de de Acervos Bibliográficos e Multimeios.

Do Núcleo de Educação a Distância

Art. 46 O Núcleo de Educação a Distância é composto pelas Coordenações de Cursos de Educação a Distância

Art. 47 Ao Núcleo de Educação a Distância compete:

- I. exercer as atividades de coordenação geral do Programa na Instituição;
- II. coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico dos cursos a distância;

- III. coordenar as atividades dos cursos a distância ofertados pelo câmpus;
- IV. planejar as 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 estudantes;
- VI. receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso a distância e coordenadores de polo;
- VII. acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos a distância;
- VIII. realizar e acompanhar o cadastramento de bolsistas dos cursos a distância;
- IX. solicitar o pagamento mensal dos bolsistas dos cursos a distância;
- X. acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos a distância;
- XI. apresentar a documentação necessária para a certificação dos tutores.
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Ensino.

Da Coordenação de Cursos de Educação a Distância

Art. 48 À Coordenação de Cursos de Educação a Distância compete:

- I. coordenar e supervisionar o funcionamento do curso a distância;
- II. realizar a gestão acadêmica das turmas;
- III. coordenar a elaboração do projeto do curso a distância;
- IV. realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com o Núcleo de Ensino a Distância, dos processos seletivos de discentes;
- V. realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Programa;
- VI. acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores, professores, coordenador de tutoria e coordenadores de polo;
- VII. acompanhar e supervisionar o registro acadêmico dos estudantes matriculados no curso a distância;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Educação a Distância.

Da Coordenação de Ensino de Graduação

Art. 49 A Coordenação de Ensino de Graduação é composta pela seguinte estrutura: Coordenações de Cursos de Graduação e Divisão de Registros Escolares de Ensino de Graduação.

Art. 50 À Coordenação de Ensino de Graduação compete:

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

Da Coordenação de Cursos de Graduação

Art. 51 À Coordenação de Curso de Graduação compete:

- I. representar o curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
- II. supervisionar e coordenar o funcionamento do curso, participando da distribuição de aulas e demais atividades acadêmicas e gerenciais aos docentes, em consonância com a diretoria de ensino;

- III. acompanhar as atividades didático-pedagógicas, promovendo a integração dessas atividades com outros cursos;
- IV. convocar e presidir reuniões com o corpo docente e Colegiado de Curso;
- V. elaborar e encaminhar sugestões para políticas, diretrizes, mecanismos gerenciais, relatórios anuais, expedientes e/ou providências referentes à gestão pedagógica do curso;
- VI. auxiliar à administração da instituição nas decisões de contratação de docentes e técnicos administrativos, conforme necessidades do curso;
- VII. acompanhar os trabalhos dos docentes que ministram aulas e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa ou extensão relacionadas ao curso;
- VIII. supervisionar a elaboração e sistematização dos planos de ensino;
- IX. acompanhar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade e pontualidade, no curso, e do conteúdo programático das disciplinas;
- X. expedir correspondências vinculadas ao curso;
- XI. acompanhar as atividades acadêmicas, o desempenho dos estudantes, a orientação da matrícula e o planejamento de estudos;
- XII. arquivar toda a documentação referente ao curso;
- XIII. preencher os instrumentos de avaliação referente ao curso que coordena;
- XIV. conhecer a legislação vigente do curso, bem como, os instrumentos normativos da instituição;
- XV. providenciar o cadastramento do curso junto aos órgãos ou conselhos de regulamentação profissional, se for o caso;
- XVI. promover a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- XVII. receber, analisar e encaminhar propostas apresentadas pelo NDE;
- XVIII. solicitar a abertura de processo de reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso em tempo hábil, bem como, providenciar toda documentação pertinente;
- XIX. indicar coordenador de TC e acompanhar os trabalhos que o mesmo realizar;
- XX. validar semestralmente a matrícula dos estudantes no sistema acadêmico;
- XXI. validar as atividades complementares desenvolvidas pelos estudantes, conforme previsto no PPC;
- XXII. exercer outras atividades referentes ao curso designadas pelo departamento e/ou direção;
- XXIII. acompanhar e assessorar os estudantes do curso em programas de intercâmbio, convênios e acordo cultural.
- XXIV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Coordenação de Ensino de Graduação.

Da Divisão de Registros Escolares de Ensino de Graduação

Art. 52 Compete à Divisão de Registros Escolares de Ensino de Graduação:

- I. manter organizada e atualizada a documentação dos alunos e egressos;
- II. gerenciar a renovação, trancamento e cancelamento de matrículas,
- III. emitir históricos escolares e declarações aos alunos e egressos;
- IV. organizar turmas e seus respectivos diários de classe;
- V. confeccionar diplomas e montar processos para a obtenção do registro dos diplomas;
- VI. receber e arquivar documentos dos alunos;
- VII. encaminhar requerimentos para deferimentos;
- VIII. divulgar resultados bimestrais, finais e relações de dependência;
- IX. divulgar extrato do diário;
- X. receber os Trabalhos de Curso e encaminhá-los ao Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios para arquivamento;
- XI. fornecer, quando solicitadas, informações sobre os alunos aos demais departamentos e a outras Instituições;
- XII. elaborar edital de proficiência;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Coordenação de Ensino de Graduação.

Do Núcleo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Art. 53 O Núcleo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é composto pela seguinte estrutura: Coordenações de Cursos de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio e Coordenação de Registros Escolares de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio.

Art. 54 Ao Núcleo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio compete:

- I. coordenar e supervisionar o funcionamento dos cursos técnicos de nível médio;
- II. subsidiar a Gerência de Ensino na distribuição das disciplinas dos cursos técnicos de nível médio;
- III. solicitar a aquisição e manutenção de material didático/pedagógico e equipamentos;
- IV. colaborar com a Gerência de Ensino, com informações sobre os cursos e os alunos;
- V. apoiar os professores na realização de visitas técnicas e demais eventos técnicos e pedagógicos;

- VI. avaliar as atividades de ensino, juntamente com os coordenadores de cursos, objetivando melhorar a aprendizagem e minimizar a retenção e evasão de discentes;
- VII. participar dos processos referentes às transferências, adaptação curricular, dependência, aproveitamento de competências e habilidades/disciplinas e reformulações curriculares;
- VIII. programar reuniões com os professores dos cursos sob sua responsabilidade, para avaliação de desempenho dos alunos;
- IX. propor melhorias e sanar problemas relativos à qualidade dos cursos técnicos de nível médio do câmpus;
- X. participar da elaboração de eventos científico e pedagógico, em consonância com as demais Diretorias;
- XI. participar da elaboração da proposta orçamentária anual, planejamento e relatórios final da Diretoria de Ensino;
- XII. gerenciar, junto com as Coordenações de Curso sob sua responsabilidade, a aquisição de acervo bibliográfico;
- XII. coordenar e publicar, semestralmente, os horários dos cursos técnicos de nível médio do câmpus;
- XIV. auxiliar a administração da instituição nas decisões de contratação de docentes e técnicos administrativos, conforme necessidades do curso;
- XV. coordenar a elaboração de projetos institucionais para fomento às atividades de ensino;
- XVI. subsidiar e acompanhar as avaliações interna e externa dos cursos técnicos de nível médio do câmpus;
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Ensino.

Da Coordenação de Cursos de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio

Art. 55 Compete à Coordenação de Cursos de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio:

- I. representar o curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
- II. supervisionar e coordenar o funcionamento do curso, participando da distribuição de aulas e demais atividades acadêmicas e gerenciais aos docentes, em consonância com a diretoria de ensino;
- III. acompanhar as atividades didático-pedagógicas, promovendo a integração dessas atividades com outros cursos;
- IV. convocar e presidir reuniões com o corpo docente e Conselho de Curso;

- V. elaborar e encaminhar sugestões para políticas, diretrizes, mecanismos gerenciais, relatórios anuais, expedientes e/ou providências referentes à gestão pedagógica do curso;
- VI. auxiliar a administração da instituição nas decisões de contratação de docentes e técnicos administrativos, conforme necessidades do curso;
- VII. acompanhar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade e pontualidade, no curso, e do conteúdo programático dos componentes curriculares;
- VIII. expedir correspondências vinculadas ao curso;
- IX. acompanhar as atividades acadêmicas, o desempenho dos alunos, a orientação da matrícula e o planejamento de estudos;
- X. arquivar toda a documentação referente ao curso;
- XI. preencher os instrumentos de avaliação referente ao curso que coordena;
- XII. conhecer a legislação vigente do curso, bem como os instrumentos normativos da instituição;
- XIII. providenciar o cadastramento do curso junto aos órgãos ou conselhos de regulamentação profissional, se for o caso;
- XIV. promover a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- XV. receber, analisar e encaminhar propostas apresentadas pelo Conselho de Curso;
- XVI. acompanhar os processos de avaliação do curso pelos órgãos competentes, bem como providenciar toda documentação pertinente;
- XVII. acompanhar e assessorar os estudantes do curso em programas de intercâmbio, convênios e acordo cultural.
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pelo Núcleo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Da Coordenação de Registros Escolares de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio

Art. 56 À Coordenação de Registros Escolares de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio compete:

- I. atender ao corpo discente dos cursos profissionais técnico de nível médio, em todas as modalidades ofertadas pelo câmpus;
- II. proceder à efetivação das inscrições, matrículas e transferência dos cursos;
- III. responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes à secretaria;
- IV. elaborar e manter atualizadas as estatísticas sobre a vida acadêmica dos discentes;
- V. assinar diplomas e certificados, bem como abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;

- VI. montar processos para registro de diplomas;
- VII. organizar e emitir dados necessários para relatórios de acompanhamento;
- VIII. emitir documentos solicitados por meio de requerimento próprio.
- IX. manter organizada a documentação dos ex-alunos;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pelo Núcleo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Seção IV

Da Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 57 A Diretoria de Administração e Planejamento será composta pelos seguintes órgãos: Núcleo de Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento; Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças; Unidade de Gestão de Pessoas e Seção de Tecnologia da Informação.

Art. 58 À Diretoria de Administração e Planejamento compete:

- I. coordenar o planejamento, a execução, 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 câmpus;
- 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 Diretoria;
- VII. emitir atos normativos no seu respectivo âmbito;
- VIII. indicar, quando solicitado, nomes dos servidores para as funções de sua Diretoria;
- IX. autorizar e controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua Diretoria;
- X. propor ao Diretor-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e recursos humanos para cumprimento dos objetivos do câmpus;
- XI. coordenar a elaboração da prestação de contas do Diretor-Geral;
- XII. difundir a cultura do planejamento institucional;
- XIII. coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;

- XIV. planejar, orientar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas a ela subordinadas;
- XV. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção-Geral do câmpus.

Do Núcleo da Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 59 Ao Núcleo da Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento compete:

- I. assessorar a Diretoria de Administração e Planejamento nas atividades administrativas;
- II. elaborar atas, ofícios, memorandos, certificados, atestados, declarações, *e-mails* e outros documentos oficiais;
- III. receber pessoas, telefonemas, fax e mensagens eletrônicas, bem como prestar informações e orientações aos estudantes, aos servidores e à comunidade 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. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Da Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças

Art. 60 A Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças será formada pela seguinte estrutura: Seção de Comercialização, Unidade de Almoxarifado, Seção de Transporte, Unidade de Patrimônio, Núcleo de Contabilidade, Unidade de Compras e Licitações, Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, Coordenação de Infraestrutura, Núcleo de Gestão e Fiscalização de Contrato e Setor de Tratamento de Água.

Art. 61 Compete à Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças:

- I. coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à aquisição, ao controle, a guarda, a distribuição e a alienação de material;

- II. coordenar e orientar a execução das atividades relativas a expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação, arquivo de processos e documentos e divulgação de atos administrativos;
- III. coordenar e orientar a execução das atividades relativas à comunicação telefônica;
- IV. planejar e controlar a aplicação dos saldos orçamentários;
- V. emitir relatório e demonstrativo de receitas realizadas e despesas executadas;
- VI. emitir atestados de capacidade técnica e ordem de serviço para empresas fornecedoras;
- VII. fazer a mediação entre os fornecedores e todos os setores do câmpus;
- VIII. fazer relatórios de desempenho funcional;
- IX. gerenciar as atividades desenvolvidas pelos setores de patrimônio, de contabilidade, de compras e licitações, de gestão de processos, de gestão e fiscalização de contratos, de execução orçamentária e financeira e de apoio administrativo e pesquisa de preço;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Da Seção de Comercialização

Art. 62 Compete ao Setor de Comercialização:

- I. registrar e controlar o fluxo de produtos comercializados;
- II. orientar e acompanhar a comercialização de produtos agropecuários, agroindustriais e outros, em articulação com os demais setores;
- III. responsabilizar-se pela gestão e repasse dos recursos financeiros arrecadados à Unidade de Execução orçamentária e Financeira;
- IV. controlar a entrada e saída de material utilizado na seção, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- V. zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e instalações pertencentes à Seção;
- VI. elaborar relatórios periódicos com as atividades executadas, no âmbito de sua competência;
- VII. orientar e coordenar as atividades dos servidores que atuam na seção;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Da Unidade de Almojarifado

Art. 63 À Unidade de Almojarifado compete:

- I. executar e controlar as atividades relacionadas ao recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais;
- II. 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;
- III. controlar os registros de entrada e saída de material sob sua guarda;
- IV. conferir os documentos de entrada de material e encaminhar as notas fiscais para a Unidade de Execução Orçamentária e Financeira;
- V. arquivar os pedidos de material, notas de empenho e cópia das notas fiscais;
- VI. atender às requisições de materiais das coordenações;
- VII. controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- VIII. elaborar, mensalmente, relatório de movimentação de estoque e realizar a conciliação com os saldos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- IX. organizar o almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- X. fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- XI. contatar as empresas sobre entrega de materiais em atraso;
- XII. gerenciar o consumo e a atualização do estoque;
- XIII. realizar o inventário anual do material em estoque e consolidar com os saldos contábeis no SIAFI;
- XIV. realizar o registro dos materiais e equipamentos da instituição;
- XV. controlar os prazos de entrega de material, bem como propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Da Seção de Transporte

Art. 64 À Seção de Transporte compete:

- I. 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 dos veículos oficiais, 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 oficiais do câmpus;
- 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 veículos;
- VIII. controlar a movimentação da frota do câmpus, bem como proceder a sua guarda;
- IX. manter os veículos limpos, abastecidos e em perfeitas condições para o pronto uso;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Da Unidade de Patrimônio

Art. 65 Compete à Unidade de Patrimônio:

- 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. acompanhar a elaboração de inventários dos bens patrimoniais;
- VII. realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes;
- VIII. solicitar à Direção-Geral autorização para baixa de materiais permanentes por motivo de doação ou alienação;
- IX. controlar a entrada e saída de materiais permanentes na Instituição;
- X. supervisionar a vigilância nas dependências do câmpus;
- XI. comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades;
- XII. controlar os prazos de entrega de material, bem como propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;

XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Do Núcleo de Contabilidade

Art. 66 Compete ao Núcleo de Contabilidade:

- I. coordenar e executar os trabalhos e funções da administração contábil do Câmpus;
- II. analisar as demonstrações e contas contábeis e proceder a 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;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Da Unidade de Compras e Licitações

Art. 67 À Unidade de Compras e Licitações é formada pelo Núcleo de Apoio Administrativo e Pesquisa de Preço.

Art. 68 Compete à Unidade de Compras e Licitações::

- 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. elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
- V. realizar o registro dos materiais, contratação de obras e serviços no Sistema COMPRASNET;
- VI. realizar e orientar o cadastramento e habilitação parcial de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- VII. realizar publicações de editais;
- VIII. prestar informações solicitadas pelos fornecedores no tocante às aquisições de materiais, contratação de obras e serviços durante a realização do certame;
- IX. manter contatos com fornecedores no intuito de promover celeridade no andamento do processo;
- 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);
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Do Núcleo de Apoio Administrativo e Pesquisa de Preço

Art. 69 Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo e Pesquisa de Preço

- I. elaborar sob a supervisão da Unidade de Compras e Licitações e em conjunto com o setor requisitante para a realização dos processos licitatórios, o projeto básico observando a legislação vigente;
- II. auxiliar as licitações necessárias à aquisição de bens, serviços e obras na forma da legislação vigente;
- III. promover o cadastramento de empresas no SICAF;
- IV. auxiliar na elaboração de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- V. auxiliar a elaboração de termos de referência e minutas de contratos em conjunto com o Núcleo de Contratos e Convênios;
- VI. realizar comparação, cotação e pesquisa de preços de mercado, quando demandado;
- VII. elaborar, em conjunto com o requisitante, a planilha de custos e formação de preços;
- VIII. realizar digitalização, arquivo e protocolo de documentos da Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças;

IX. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Unidade de Compras e Licitações.

Da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 70 Compõe a Unidade de Execução Orçamentária e Financeira: Núcleo de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 71 Compete à Unidade de Execução Orçamentária e Financeira:

- I. coordenar, orientar e supervisionar os serviços de arrecadação provenientes dos serviços prestados a terceiros;
- II. gerenciar a elaboração e execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações;
- III. classificar despesas e emitir empenhos;
- IV. efetuar lançamentos contábeis;
- V. efetuar pagamentos;
- VI. elaborar prestação de contas de convênios;
- VII. proceder a prestação de contas dos responsáveis por valores da Instituição;
- VIII. proceder controles orçamentários e financeiros;
- IX. realizar a manutenção do sistema SIAFI, do Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR) e do Sistema de Gestão de Contratos (SICON);
- X. auxiliar o controle da portaria do câmpus e emitir relatório periódico do controle;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Núcleo de Gestão e Fiscalização de Contratos

Art. 72 Ao Núcleo de Gestão e Fiscalização de Contratos compete:

- I. elaborar as minutas de contrato, referentes aos processos de aquisições de materiais, serviços e contratação de obras;
- II. controlar, registrar e publicar 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 câmpus;
- 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 Execução Orçamentária e Financeira.

Da Coordenação de Infraestrutura

Art. 73 A Coordenação de Infraestrutura é formado pelos seguintes setores: Núcleo de Projetos e Acompanhamento de Obras; Unidade de Manutenção Predial e Urbanização.

Art. 74 À Coordenação de Infraestrutura compete:

- I. colaborar com o planejamento e desenvolvimento físico do câmpus;
- II. elaborar estudos e projetos urbanísticos, de edificações e infraestruturas no câmpus;
- III. solicitar a contratação de obras, projetos e serviços de engenharia;
- IV. acompanhar e fiscalizar a execução das obras, projetos e serviços de engenharia;
- V. acompanhar e atualizar o módulo de monitoramento de obras do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC);
- VI. prestar assessoria técnica às Comissões de Licitação de Obras de Engenharia, quando solicitado;
- VII. coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras;
- VIII. emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;
- IX. emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- X. participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- XI. representar o câmpus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento e Administração e Finanças.

Do Núcleo de Projetos e Acompanhamento de Obras

Art. 75 Compete ao Núcleo de Projetos e Acompanhamento de Obras:

- I. planejar e elaborar projetos e orçamentos de obras e serviços de engenharia do câmpus;
- II. acompanhar as obras e serviços de engenharia executados no câmpus;
- III. realizar estudos técnicos para elaboração de projetos de engenharia do câmpus;
- IV. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na infraestrutura no câmpus;
- V. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Infraestrutura.

Do Núcleo de Gestão de Serviços Auxiliares Terceirizados de Infraestrutura

Art. 76 Compete ao Núcleo de Gestão de Serviços Auxiliares Terceirizados de Infraestrutura:

- I. colaborar com o planejamento e desenvolvimento físico do Câmpus Ceres;
- II. elaborar estudos e projetos urbanísticos, de edificações e infraestruturas quando do interesse do Câmpus Ceres;
- III. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na infraestrutura no Câmpus Ceres;
- IV. planejar e elaborar projetos e orçamentos de obras e serviços de engenharia do Câmpus Ceres;
- V. solicitar a contratação de obras, projetos e serviços de engenharia;
- VI. realizar estudos técnicos para elaboração de projetos de engenharia do Câmpus Ceres;
- VII. acompanhar e fiscalizar a execução das obras, projetos e serviços de engenharia;
- VIII. acompanhar e atualizar o módulo de monitoramento de obras do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação;
- IX. prestar assessoria técnica às Comissões de Licitação de Obras de Engenharia, quando solicitado;
- X. coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras;
- XI. emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;
- XII. emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- XIII. participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- XIV. representar o Câmpus Ceres nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XV. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XVI. participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de Infraestrutura da Instituição;

XVII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Coordenação de Infraestrutura.

Da Unidade de Manutenção Predial e Urbanização

Art. 77 Compete à Unidade de Manutenção Predial e Urbanização:

- I. coordenar a manutenção predial e urbanização do câmpus;
- II. coordenar e supervisionar os serviços de instalação, reforma e reparo das instalações hidráulicas, elétricas, climatização e rede de dados/voz;
- III. especificar e solicitar a compra ao almoxarifado, dos materiais necessários à reposição, para a realização da manutenção do imóvel;
- IV. acompanhar o cumprimento de contratos celebrados pela instituição com terceiros, relacionados à manutenção de materiais e equipamentos e com a manutenção de imóveis;
- V. supervisionar a limpeza e a coleta de lixo nas dependências do câmpus;
- VI. planejar, executar e avaliar as atividades de paisagismo no câmpus;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Coordenação de Infraestrutura.

Do Setor de Tratamento de Água

Art. 78 Compete ao Setor de Captação e Tratamento de Água:

- I. planejar ações referentes à captação e ao tratamento de água;
- II. realizar a captação e o tratamento de água dentro das normas técnicas;
- III. manter os sistemas de água, instalações, equipamentos e máquinas do câmpus, bem como controlar e operar o sistema de tratamento de água;
- IV. acompanhar, controlar e fiscalizar as condições de potabilidade da água tratada e encaminhar amostras para a realização de análises bacteriológicas e físico-químicas, observando os padrões de acordo com as normas regulamentadoras vigentes;
- V. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento e Administração e Finanças.

Da Unidade de Gestão de Pessoas

Art. 79 A Unidade de Gestão de Pessoas é formada pela seguinte estrutura: Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal; Divisão de Cadastro, Lotação e Pagamento; Núcleo de Movimentação, Pensões e Aposentadoria e Núcleo de Benefícios e Qualidade de Vida.

Art. 80 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 câmpus;
- III. executar programas de capacitação em concordância com as necessidades pré-estabelecidas pelas diretorias do câmpus;
- IV. subsidiar a Comissão Permanente de Concurso Público do IF Goiano;
- V. coordenar os processos de seleção para contratação de professores substituto/temporário;
- VI. prestar esclarecimento 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 câmpus;
- VIII. promover a articulação das atividades dos setores vinculados à Unidade de Gestão de Pessoas;
- IX. emitir parecer em processos ou matérias referentes a pessoal;
- X. apresentar relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Do Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal

Art. 81 Ao Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal compete:

- I. realizar levantamento das necessidades de capacitação de servidores para a elaboração do Plano Anual de Capacitação;
- II. realizar contato com instrutores, palestrantes, empresas e instituições objetivando a realização de capacitação dos servidores;
- III. elaborar o Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação;
- IV. orientar e acompanhar os servidores nas ações de capacitação;
- V. orientar os servidores quanto ao andamento da carreira;
- VI. analisar os processos referentes às solicitações de licença para capacitação dos servidores;
- VII. elaborar e acompanhar os processos de progressão dos servidores;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Gestão de Pessoas.

Da Divisão de Cadastro, Lotação e Pagamento

Art. 82 Compete à Divisão de Cadastro, Lotação e Pagamento:

- I. manter atualizadas as informações referentes ao cadastro e lotação dos servidores no sistema de recursos humanos;
- II. elaborar e controlar a folha de pagamento;
- III. administrar processos de progressão, exoneração, rescisão, incorporação de função e exercícios anteriores;
- IV. elaborar e emitir declarações, certidões e relatórios diversos;
- V. controlar e manter consignatárias diversas em folha de pagamento;
- VI. cadastrar e controlar beneficiários para fins de auxílios e dedução de imposto de renda;
- VII. realizar cadastro e controle de férias;
- VIII. elaborar contrato de professor substituto;
- IX. atualizar contrato, prorrogação, suspensão e dispensa;
- X. manter atualizadas as tabelas de vencimento, funções gratificadas e cargos de direção;
- XI. convocar pessoal habilitado em concurso público para posse no respectivo cargo/função;
- XII. manipular o Sistema Integrado de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ), Módulo de Exercícios Anteriores, Módulo de Ação Judicial;
- XIII. alimentar o sistema pertinente no módulo de adicional noturno, adicional de insalubridade/periculosidade.
- XIV. extrair documentos financeiros de servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- XV. elaborar termos de posse e exercício de candidatos aprovados em concurso público;
- XVI. realizar inclusão, exclusão e atualização funcional dos servidores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Gestão de Pessoas.

Do Núcleo de Movimentação, Pensões e Aposentadoria

Art. 83 Ao Núcleo de Movimentação, Pensões e Aposentadoria compete:

- I. manter atualizadas as informações referentes a aposentadoria e pensões nos sistemas de recursos humanos;
- II. atender à solicitação de informações sobre a situação funcional dos servidores aposentados e pensionistas;
- III. controlar licenças e afastamentos diversos;

- IV. verificar o andamento dos processos e documentos de pessoal;
- V. acompanhar a publicação dos atos administrativos no Diário Oficial da União (DOU) e Boletim de Serviços;
- VI. elaborar e distribuir o Boletim de Serviço;
- VII. realizar levantamento de tempo de serviço para fins de aposentadoria, afastamento para pós-graduação, pensão e incorporação de quintos;
- VIII. atualizar relatórios e informações sobre admissão e evasão de servidores, cessão, disponibilidade, lotação provisória, licença para acompanhar cônjuge e demais afastamentos;
- IX. guardar e conservar dossiês funcionais, portarias e documentos;
- X. controlar e informar as vagas disponíveis para seleção e nomeação dos servidores;
- XI. elaborar e distribuir portarias em geral, tais como: nomeação, contratação/rescisão, aposentadoria, designação, dispensa de funções, alteração de regime de trabalho, insalubridade/periculosidade, licença para interesse particular, pensão, redução de jornada de trabalho, vacância por óbito etc.;
- XII. controlar a frequência mensal dos servidores lotados no câmpus;
- XIII. realizar procedimentos para redistribuição de servidores, de acordo com a legislação vigente;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Gestão de Pessoas.

Do Núcleo de Benefícios e Qualidade de Vida

Art. 84 Ao Núcleo de Benefícios e Qualidade de Vida compete:

- I. elaborar e acompanhar políticas que assegurem a melhoria da qualidade de vida e saúde do servidor ativo e aposentado;
- II. propor programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- III. realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;
- IV. planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;
- V. implementar e manter atualizado o banco de dados relativo à saúde do servidor;
- VI. propor projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e familiares;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Gestão de Pessoas.

Da Seção de Tecnologia da Informação

Art. 85 A Seção de Tecnologia da Informação é formada pela seguinte estrutura: Núcleo de Infraestrutura Computacional, Núcleo de Desenvolvimento e Suporte a Soluções de *Software* e Núcleo de Mídias.

Art. 86 À Seção de Tecnologia da Informação compete:

- I. participar na elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- II. fazer cumprir a política de padronização de *softwares*;
- III. estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando ao uso correto dos equipamentos de informática;
- IV. elaborar, juntamente com a Unidade de Gestão de Pessoas, empresa terceirizada e/ou setores competentes, treinamento específico para os usuários de *softwares* criados ou a serem criados/adquiridos;
- V. promover a divulgação das técnicas de sistematização e processamento de dados;
- 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 e soluções de TIC's 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 da Unidade;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Do Núcleo de Infraestrutura Computacional

Art. 87 Compete ao Núcleo de Infraestrutura Computacional:

- I. oferecer manutenção e suporte técnico em *hardware e software* utilizado/criado, mantendo estatística de atendimento;
- II. elaborar e manter atualizado cadastro de instalação e manutenção de equipamentos;
- III. manter atualizado cadastro de licenças de *softwares* instalados;
- IV. elaborar e manter controle de qualidade dos serviços;

- V. organizar e manter atualizada a biblioteca de manuais técnicos dos equipamentos de informática;
- VI. acompanhar as empresas contratadas para a manutenção de *hardware e software*;
- VII. proceder, sempre que solicitado, à substituição ou instalação de equipamentos de informática, obedecendo às normas e especificações técnicas fornecidas pelo fabricante;
- VIII. definir e adotar procedimentos, analisar as falhas de *hardware e software* e sugerir soluções;
- IX. subsidiar a tomada de decisão da Seção de Tecnologia da Informação, por meio de relatórios e pareceres técnicos;
- X. descrever itens de materiais de consumo e permanentes para aquisição;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Seção de Tecnologia da Informação.

Do Núcleo de Desenvolvimento e Suporte a Soluções de *Software*

Art. 88 Ao Núcleo de Desenvolvimento e Suporte a Soluções de *Software* compete:

- I. coordenar as atividades referentes a projeto, análise, desenvolvimento, criação e treinamento de sistemas, de acordo com as diretrizes, normas e prioridades estabelecidas pela Seção de Tecnologia da Informação;
- II. elaborar e manter atualizados cadastro e documentação dos sistemas desenvolvidos;
- III. acompanhar o desenvolvimento, a criação e o treinamento dos *softwares* no âmbito do câmpus;
- IV. informar aos usuários responsáveis pelos sistemas desenvolvidos, por meio de comunicados, todas as alterações que impliquem mudanças de procedimentos;
- V. estabelecer cronograma de desenvolvimento com o usuário;
- VI. subsidiar a tomada de decisão da Seção de Tecnologia da Informação, por meio de relatórios e pareceres técnicos;
- VII. criar, alterar e manter a estrutura do *site* institucional;
- VIII. descrever itens de materiais de consumo e permanentes para aquisição;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Seção de Tecnologia da Informação.

Do Núcleo de Multimeios

Art. 89 Ao Núcleo de Multimeios compete:

- I. controlar o uso e manter a guarda dos recursos multimídia;

- II. responsabilizar 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;
- V. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Seção de Tecnologia da Informação.

Seção V

Da Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

Art. 90 A Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação é composta pelos seguintes órgãos: Núcleo de Secretaria da Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, Núcleo de Pesquisa e Inovação, Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção e Núcleo de Pós-Graduação.

Art. 91 À Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação compete:

- I. estabelecer políticas para a pós-graduação, pesquisa e inovação no câmpus;
- II. coordenar o planejamento e a execução de todas as atividades referentes à pesquisa;
- III. participar das reuniões de Direção no câmpus e de representação na Reitoria;
- IV. participar das reuniões da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- V. definir, juntamente com a Diretoria de Ensino, os perfis de vagas para docentes no câmpus;
- VI. zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais de pesquisa;
- VII. assessorar a elaboração de projetos de curso de pós-graduação, visando sua autorização e recomendação junto aos órgãos competentes;
- VIII. submeter, à Direção-Geral, propostas de alteração ou implantação de cursos e programas de pós-graduação *lato sensu e stricto sensu*, presenciais e/ou a distância;
- IX. estabelecer diretrizes para a criação de cursos de pós-graduação;
- X. acompanhar o funcionamento dos cursos de pós-graduação;
- XI. instituir sistemática de acompanhamento e avaliação permanente da pesquisa desenvolvida no câmpus;
- XII. estabelecer política para concessão de bolsas de iniciação científica e de pós-graduação para discentes;
- XIII. estabelecer políticas de apoio à participação de estudantes em eventos científicos;
- XIV. ampliar as condições de infraestrutura e suporte à atividade de pesquisa;

- XV. fazer-se representar perante os órgãos de pesquisa internos e externos ao câmpus;
- XVI. participar da elaboração de proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- XVII. atuar na articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;
- XVIII. estabelecer política de apoio à inovação tecnológica;
- XIX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção-Geral.

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

Art. 92 Ao Núcleo de Secretaria da Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação compete:

- I. assessorar a Gerência 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 estudantes, servidores 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;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.

Do Núcleo de Pesquisa e Inovação

Art. 93 O Núcleo de Pesquisa e Inovação é formada pelos seguintes órgãos: Divisão de Programa de Iniciação Científica, Núcleo de Laboratórios de Pesquisa e Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual.

Art. 94 Ao Núcleo de Pesquisa e Inovação compete:

- I. estabelecer parcerias e convênios para o desenvolvimento de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. apoiar a publicação de artigos científicos;

- III. assessorar e estimular a submissão de propostas e projetos de pesquisa para captação de recursos externos;
- 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 câmpus;
- 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 materiais e equipamentos para o desenvolvimento dos projetos de pesquisa;
- IX. divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e pós-graduação;
- 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 Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção, a instalação de experimentos fora da área experimental;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.

Da Divisão do Programa de Iniciação Científica

Art. 95 À Divisão do Programa de Iniciação Científica compete:

- I. coordenar todas as atividades relativas ao Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC);
- II. zelar pela qualidade técnico-científica do PIBIC no câmpus;
- III. elaborar editais para a seleção de projetos de pesquisa e concessão de bolsas de Iniciação Científica;
- IV. avaliar projetos, planos de trabalho, relatórios parciais e finais do PIBIC;
- V. administrar as solicitações para pagamento de bolsas do PIBIC;
- VI. acompanhar o cumprimento, por parte dos orientadores e estudantes (voluntários e bolsistas), das diretrizes e critérios estabelecidos nos editais;
- VII. coordenar o Comitê Institucional de Pesquisa;
- VIII. coordenar a organização de eventos de Iniciação Científica;

- IX. elaborar e encaminhar os relatórios do PIBIC às agências e órgãos de fomento;
- X. realizar formação continuada para estudantes e servidores envolvidos no PIBIC;
- XI. coordenar a avaliação interna e externa do PIBIC;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Pesquisa e Inovação.

Do Núcleo de Laboratórios de Pesquisa

Art. 96 Ao Núcleo de Laboratórios de Pesquisa compete:

- I. levantar, mensalmente, as demandas de todos os laboratórios do câmpus no que concerne a reformas e consertos de equipamentos;
- II. elaborar e alimentar planilha individual de laboratório, incluindo equipamentos, ambiente e material de consumo, no sentido de encaminhar solicitação de manutenção e aquisição;
- III. levantar sugestões dos coordenadores dos laboratórios e encaminhá-las ao Núcleo de Pesquisa e Inovação;
- IV. participar do levantamento de demandas dos respectivos laboratórios e da confecção do planejamento anual orçamentário e financeiro;
- V. observar e sugerir medidas de segurança do uso dos laboratórios com vistas à prevenção de acidentes, de preservação do patrimônio e controle de localização de equipamentos e mobiliários;
- VI. receber, mensalmente, lista de produtos químicos controlados pelo Exército e Polícia Federal, utilizados nos respectivos laboratórios e encaminhar os laudos à Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Pesquisa e Inovação.

Do Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual

Art. 97 Ao Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual compete:

- I. coordenar todas as etapas de tramitação de publicação em periódico científico;
- II. revisar os textos previamente às publicações;
- III. propor ações para a melhoria e indexação de periódico em bases de dados específicas e no Qualis CAPES;
- IV. redigir as cartas editoriais e índices dos volumes dos periódicos;
- V. supervisionar títulos, subtítulos, legendas, fotografias, entre outros;

- VI. avaliar o trabalho dos editores de área e dos revisores;
- VII. disponibilizar o periódico na Web;
- VIII. gerir as despesas do periódico;
- IX. gerar planilhas orçamentárias para planejamento das atividades do periódico;
- X. gerenciar e subsidiar as atividades dos editores de áreas, revisores, secretários, entre outros.
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Pesquisa e Inovação.

Da Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção

Art. 98 A Coordenação dos Laboratórios Educativos de Produção é formada por: Núcleo de Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola, Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Vegetal, Divisão de Laboratório Educativo de Produção Animal e Divisão de Laboratório de Produção Agroindustrial.

Art. 99 À Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção compete:

- I. controlar a produção e o estoque dos diversos Laboratórios da Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção;
- II. zelar pela segurança e funcionamento dos laboratórios educativos de produção;
- III. planejar as atividades dos laboratórios educativos de produção;
- IV. emitir relatórios da comercialização de excedentes produtivos da Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção;
- V. realizar a integração do planejamento anual da Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção com os demais setores da Instituição;
- VI. auxiliar os responsáveis pelos Laboratórios Educativos de Produção na elaboração do relatório anual das atividades;
- VII. providenciar apoio logístico para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.

Do Núcleo de Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola

Art. 100 Ao Núcleo de Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola compete:

- I. gerenciar a frota de maquinários, equipamentos e implementos agrícolas, ferramentas, equipamentos de manutenção e instalações físicas;
- II. providenciar a capacitação de servidores para o uso de maquinários, implementos, ferramentas ou materiais;
- III. coordenar e providenciar a execução das atividades operacionais, solicitadas pela Coordenação dos Laboratórios Educativos de Produção;
- IV. responsabilizar-se pelo uso consciente dos equipamentos e produtos químicos, em conformidade com as indicações de uso, consoante com os padrões de segurança na operação e com as normas vigentes, em especial as ambientais;
- V. planejar e solicitar a aquisição de peças, serviços, ferramentas, equipamentos, entre outros, no prazo adequado para atendimento;
- VI. supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- VII. providenciar apoio logístico para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção.

Do Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Vegetal

Art. 101 Ao Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Vegetal compete:

- I. planejar e gerenciar as atividades de cada laboratório de produção vegetal;
- II. providenciar apoio logístico para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III. organizar e controlar o acesso às áreas dos laboratórios de produção, a fim de conciliar oportunidade de ensino e segurança para o processo produtivo;
- IV. atuar junto à administração, visando garantir boas condições de manutenção às instalações físicas, bens móveis e semoventes da unidade de produção;
- V. elaborar o plano anual de ações desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades agrícolas, nos prazos estabelecidos pela Coordenação dos Laboratórios Educativos de Produção;
- VI. supervisionar as atividades dos Laboratórios Educativos de Produção Vegetal;
- VII. supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- VIII. cumprir as recomendações técnicas para a produção vegetal;
- IX. planejar e solicitar a aquisição de bens, materiais e serviços;

X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção.

Da Divisão de Laboratório Educativo de Produção Animal

Art. 102 À Divisão de Laboratório Educativo de Produção Animal compete:

- I. planejar e gerenciar as atividades de cada Laboratório Educativo de Produção Animal;
- II. providenciar apoio logístico para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III. organizar e controlar o acesso às áreas dos Laboratórios Educativos de Produção Animal, a fim de conciliar oportunidade de ensino e segurança para o processo produtivo;
- IV. atuar junto à administração, visando garantir boas condições de manutenção às instalações físicas, bens móveis e semoventes da unidade de produção;
- V. elaborar o plano anual de ações desenvolvidas, avaliar os resultados e índices zootécnicos obtidos na execução de projetos e atividades estabelecidos pela Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção;
- VI. supervisionar as atividades dos Laboratórios Educativo de Produção Animal;
- VII. supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e cumprimento das normas de segurança alimentar e do trabalho;
- VIII. planejar e solicitar a aquisição de semoventes, bens, materiais e serviços;
- IX. zelar pelo bem-estar animal;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção.

Da Divisão de Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial

Art. 103 À Divisão de Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial compete:

- I. planejar e gerenciar as atividades de cada Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial;
- II. providenciar apoio logístico para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III. organizar e controlar o acesso às áreas dos Laboratórios Educativos de Produção Agroindustrial;
- IV. atuar junto à administração, visando garantir boas condições de manutenção às instalações físicas, bens móveis e semoventes dos Laboratórios Educativos de Produção Agroindustrial;
- V. elaborar o plano anual de ações desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades agrícolas e zootécnicas, nos prazos estabelecidos pela Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção;

- VI. supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e cumprimento das normas de segurança alimentar e do trabalho;
- VII. planejar e solicitar a aquisição de bens, materiais e serviços;
- VIII. zelar pelo bem-estar animal e pelas boas práticas na produção de alimentos;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção.

Do Núcleo de Pós-Graduação

Art. 104 O Núcleo de Pós-Graduação é composto pelos seguintes órgãos: Coordenação de Cursos de Pós-Graduação e Núcleo de Registros Escolares de Pós-Graduação.

Art. 105 Ao Núcleo de Pós-Graduação compete:

- I. estabelecer diretrizes para o funcionamento dos cursos de pós-graduação;
- II. administrar solicitações de compra de material e equipamentos 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 Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação critérios para alocação de recursos;
- V. elaborar editais para seleção de estudantes 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. promover e supervisionar as solicitações de financiamento de pesquisas;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.

Da Coordenação de Cursos de Pós-Graduação

Art. 106 À Coordenação de Cursos de Pós-Graduação compete:

- I. realizar credenciamento e descredenciamento de docentes permanentes;
- II. coordenar a elaboração de projetos institucionais para fomento à pesquisa;

- III. atrair recursos humanos para participação nos cursos de pós-Graduação;
- IV. elaborar relatórios de cursos de pós-graduação;
- V. presidir as reuniões do Colegiado do Curso de Pós-Graduação;
- VI. estimular a captação de recursos externos para pesquisa;
- VII. conduzir o processo de seleção de estudantes;
- VIII. coordenar a distribuição de estudantes para orientação;
- IX. assessorar os docentes para apresentação de relatórios, solicitações de afastamento e alterações funcionais;
- X. gerenciar o calendário da pós-graduação;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Pós-Graduação.

Do Núcleo de Registros Escolares de Pós-Graduação

Art. 107 Ao Núcleo de Registros Escolares de Pós-Graduação compete:

- I. assessorar o Núcleo de Pós-Graduação nas atividades administrativas e acadêmicas;
- II. manter organizada e atualizada a documentação dos estudantes e egressos;
- III. gerenciar a renovação, trancamento e cancelamento de matrículas;
- IV. emitir declarações, históricos e certificados aos discentes do programa de pós-graduação;
- V. confeccionar diplomas e montar processos para a obtenção do registro dos diplomas;
- VI. receber e encaminhar requerimentos para deferimentos;
- VII. receber os trabalhos de curso e encaminhá-los ao Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios para arquivamento;
- VIII. acompanhar processo de proficiência;
- IX. manter atualizadas as informações dos estudantes e docentes;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Pós-Graduação.

Seção VI

Da Gerência de Extensão

Art. 108 A Gerência de Extensão é formada pela seguinte estrutura: Núcleo de Secretaria da Gerência de Extensão, Divisão de Projetos e Cursos de Extensão, Unidade de Estágios, Núcleo de

Acompanhamento de Egressos e Emprego, Núcleo de Apoio a Eventos Culturais e Esportivos e Setor de Equoterapia.

Art. 109 À Gerência 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;
- III. coordenar, por meio de ações gerenciais, mecanismos para produção de banco de dados dos egressos;
- IV. organizar palestras, seminários, *workshops* e encontros para egressos;
- V. avaliar e auxiliar as Coordenações de Cursos na produção de subsídios e sugestões voltadas ao estudo permanente de diagnósticos de demanda de mercado e de estágios;
- VI. desenvolver avaliações e relatórios das atividades pertinentes às atribuições da Gerência de Extensão;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção-Geral.

Do Núcleo de Secretaria da Gerência de Extensão

Art. 110 Ao Núcleo de Secretaria da Gerência de Extensão compete:

- I. assessorar a Gerência de Extensão 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, bem como prestar informações e orientações a estudantes, servidores 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 extensão;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Extensão.

Da Divisão de Projetos e Cursos de Extensão

Art. 111 À Divisão de Projetos e Cursos de Extensão compete:

- I. contribuir para a melhoria do ensino de ciências e tecnologia da região, acompanhando e diagnosticando a implantação e execução de projetos de extensão, por meio de demandas regionais;
- II. fortalecer as relações de parcerias diante das políticas públicas, integrando os diversos níveis e modalidades de ensino;
- III. diagnosticar demandas junto à sociedade do mundo produtivo para níveis de inserção profissional do trabalhador de todas as idades;
- 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;
- VI. buscar fomento de parcerias em atividades de extensão, por meio de programas e projetos de inclusão social, voltados para portadores de necessidades especiais;
- VII. promover a divulgação de programas e projetos de escolarização inclusiva, monitorando demandas junto à comunidade e organizações sociais;
- VIII. assessorar a Gerência de Extensão nas ações de capacitação de docentes para ofertar sustentabilidade e perenidade aos programas e projetos de extensão na educação inclusiva;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Extensão.

Da Unidade de Estágios

Art. 112 À Unidade de Estágios compete:

- I. operacionalizar as atividades inerentes à regulamentação e oferta de estágios curriculares ou extracurriculares;
- II. estabelecer contatos com empresas e instituições para concretização das ações pertinentes aos estágios;
- III. auxiliar a Gerência de Extensão nas ações voltadas para o desenvolvimento de programas de visitas às empresas e instituições em geral;
- IV. auxiliar a Divisão de Projetos e Cursos de Extensão na produção de subsídios e sugestões, voltadas ao estudo permanente de diagnósticos de demanda de mercado e de estágios;
- V. desenvolver ações para melhoria de atendimento ao estudante nas atividades inerentes ao processo de inscrição, execução, desenvolvimento e avaliação de estágios curriculares;
- VI. auxiliar a Gerência de Extensão na análise legal das minutas de convênios de estágios;
- VII. elaborar e encaminhar para divulgação normas e cronogramas pertinentes aos estágios;

- VIII. participar do processo de seleção de estagiários, realizados pela Instituição ou por parceiros;
- IX. desenvolver avaliações e relatórios das atividades pertinentes às atribuições da Unidade de Estágio, sugerindo e propondo ações para melhoria das atividades inerentes ao estágio curricular;
- X. emitir declarações, atestados, memorandos, ofícios, entre outros expedientes ou atividades, ligados à Unidade de Estágio;
- XI. acompanhar a realização dos estágios, zelando pelo cumprimento das normativas estabelecidas na legislação vigente;
- XII. subsidiar a Diretoria de Ensino com informações sobre as empresas conveniadas para facilitar a realização de visitas técnicas e estágios;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, desempenhadas pela Gerência de Extensão.

Do Núcleo de Acompanhamento de Egressos e Empregos

Art. 113 Ao Núcleo de Acompanhamento de Egressos e Empregos compete:

- I. executar e coordenar as atividades pertinentes ao acompanhamento de egressos;
- II. implantar e operacionalizar mecanismos para produção de banco de dados dos egressos;
- III. auxiliar a Gerência de Extensão e a Divisão de Projetos e Cursos de Extensão na promoção de palestras, seminários, *workshops* e encontros voltados aos formandos e egressos;
- IV. desenvolver avaliações e relatórios das atividades pertinentes às atribuições do Núcleo de Egressos e Emprego;
- V. emitir documentos, tais como declarações, atestados, memorandos, ofícios, entre outros expedientes ou atividades, ligados ao acompanhamento de egressos e emprego;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Extensão.

Do Núcleo de Apoio a Eventos Técnicos Científicos, Culturais e Esportivos

Art. 114 Ao Núcleo de Apoio a Eventos Técnicos, Científicos, Culturais e Esportivos compete:

- I. apoiar a organização e execução de eventos técnicos, científicos, culturais e esportivos;
- II. colaborar com a realização de eventos relacionados às ações educativas;
- III. promover, junto com a Assessoria de Comunicação do câmpus, eventos e comemorações institucionais;

- IV. articular a participação do câmpus em eventos externos;
- V. planejar e solicitar a aquisição de materiais para a realização de eventos;
- VI. elaborar e encaminhar para divulgação o cronograma anual de eventos institucionais;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Extensão.

Do Setor de Equoterapia

Art. 115 Compete ao Setor de Equoterapia:

- I. implantar e consolidar ações de inclusão social;
- II. contribuir com as ações de ensino, pesquisa e extensão;
- III. promover a integração dos praticantes, das famílias e demais profissionais da equipe multidisciplinar;
- IV. zelar pela manutenção da estrutura física e manejo dos animais;
- V. manter arquivados os documentos inerentes ao setor;
- VI. participar das reuniões técnicas de avaliação e acompanhamento terapêutico dos praticantes;
- VII. treinar a equipe multidisciplinar na área de equitação para atendimento montado ou acompanhamento lateral;
- VIII. registrar a frequência dos praticantes e dos profissionais às sessões ou expediente administrativo;
- IX. selecionar os cavalos, em função do comportamento do animal e da necessidade do praticante;
- X. promover ações de capacitação visando à implantação de centros de equoterapia;
- XI. zelar pela segurança física dos praticantes e da equipe multidisciplinar durante as sessões;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Extensão.

Seção VII

Das Disposições Gerais

Art. 116 O Câmpus Ceres, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 117 Todos os regimentos, regulamentos ou outras normatizações internas que não estiverem em consonância com o Regimento Interno do Câmpus Ceres, deverão ser revisados,

atualizados e adequados no prazo de 06 (seis) meses após a aprovação do presente Instrumento pelo Conselho Superior do IF Goiano.

Art. 118 A distribuição das Funções Gratificadas será definida a critério da Direção-Geral do câmpus, garantindo a estrutura organizacional estabelecida no presente Regimento Interno.

§ 1º As funções gratificadas que forem futuramente alocados à estrutura do câmpus poderão ser alocadas pela Direção-Geral, desde que não haja alterações estruturais no presente Regimento.

Art. 119 Este regimento poderá ser avaliado, revisto e alterado a qualquer momento, desde que submetido ao Colégio de Dirigentes e, posteriormente, ao Conselho Superior.

Art. 120 A Direção-Geral do câmpus, em conformidade com a Lei 8.112/1990 e demais legislações vigentes poderá delegar encargos a servidores mediante expedição de portaria, observadas as especificidade dos cargos e funções.