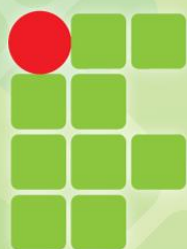
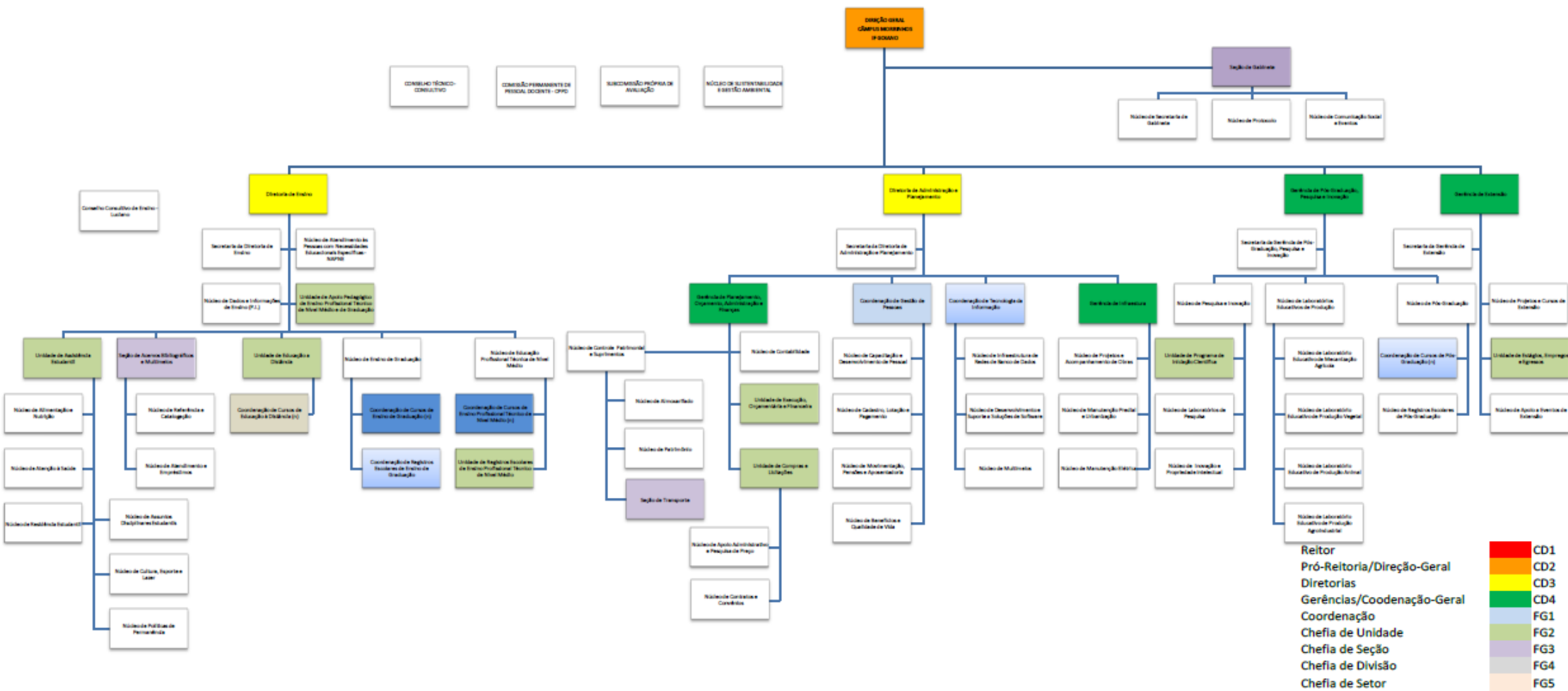


**REGIMENTO INTERNO DO
INSTITUTO FEDERAL GOIANO
CÂMPUS MORRINHOS**



**INSTITUTO FEDERAL
GOIANO**



- Reitor
Pró-Reitoria/Direção-Geral
Diretorias
Gerências/Coordenação-Geral
Coordenação
Chefia de Unidade
Chefia de Seção
Chefia de Divisão
Chefia de Setor
- CD1
 - CD2
 - CD3
 - CD4
 - FG1
 - FG2
 - FG3
 - FG4
 - FG5

TÍTULO I

DO REGIMENTO, DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Câmpus Morrinhos 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 Morrinhos é integrante do IF Goiano com sede e foro no município de Morrinhos, Estado de Goiás, localizado Rodovia BR-153, Km 633, Zona Rural, CEP 75650-000. É uma instituição de educação profissional e tecnológica que atua nos níveis básico e superior, pluricurricular, com proposta orçamentária anual identificada, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores e tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação profissional e tecnológica, 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 Morrinhos foi autorizado a funcionar pela Portaria n. 4/2009, publicada no D.O.U. em 07 de janeiro de 2009, tendo sido declarada sua regularidade de funcionamento pela Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Art. 4º O Câmpus Morrinhos 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, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IF Goiano;

- V - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VI - promover a qualificação especializada, levando em consideração as tendências do setor produtivo e do desenvolvimento tecnológico;
- VII - articular o ensino, a pesquisa e a extensão nos seus processos pedagógicos;
- VIII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- IX - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- X - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Art. 5º Observadas às finalidades e características definidas no artigo anterior, o Câmpus Morrinhos tem por objetivo:

- I - ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- II - ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;
- III - ministrar educação profissional técnica e nível médio subsequente e concomitante.
- IV - ministrar educação superior:
 - a) cursos 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.
- V - realizar pesquisa aplicada, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

VI - 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;

VII - estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico;

VIII - estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;

IX - ofertar a educação a distância em todos os níveis de ensino nos termos da legislação em vigor, de acordo com o Art. 80 da Lei 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 6º O Câmpus Morrinhos 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 Morrinhos 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 Morrinhos, 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 Morrinhos será administrado pelo Diretor Geral, nomeado de acordo com o que determina o Art. 13 da Lei nº 11.892/2008, e demais legislações vigentes e organizar-se-á por meio do regime de democracia representativa, articulado com a Reitoria, com os órgãos Colegiados e de Apoio.

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

I. Órgãos de Apoio

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

4. Núcleo de Sustentabilidade e Gestão Ambiental

II. Órgãos Executivos

1. Direção Geral do Câmpus

1.1. Seção de Gabinete

1.1.1. Núcleo 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. Conselho Consultivo de Ensino

1.2.2. Secretaria da Diretoria de Ensino

1.2.3. Núcleo de Dados e Informações de Ensino (P.I.)

1.2.4. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE

1.2.5. Unidade de Apoio Pedagógico de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio e de Graduação

1.2.6. Unidade de Assistência Estudantil

1.2.6.1. Núcleo de Alimentação e Nutrição

1.2.6.2. Núcleo de Atenção a Saúde

1.2.6.3. Núcleo de Residência Estudantil

1.2.6.4. Núcleo de Assuntos Disciplinares Estudantis

1.2.6.5. Núcleo de Cultura, Esporte e Lazer

1.2.6.6. Núcleo de Políticas de Permanência

1.2.7. Seção de Acervos Bibliográficos e Multimeios

1.2.7.1. Núcleo de Referência e Catalogação

1.2.7.2. Núcleo de Atendimento e Empréstimos

1.2.8. Unidade de Educação a Distância

1.2.8.1. Coordenação de Cursos de Educação a Distância (n)

1.2.9. Núcleo de Ensino de Graduação

1.2.9.1. Coordenação de Cursos de Ensino de Graduação (n)

1.2.9.2. Coordenação de Registros Escolares de Ensino de Graduação

1.2.10. Núcleo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

1.2.10.1. Coordenação de Cursos de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio (n)

1.2.10.2. Unidade de Registros Escolares de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio

1.3. Diretoria de Administração e Planejamento

1.3.1. Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento

1.3.2. Gerência de Planejamento, Orçamento e Administração e Finanças

1.3.2.1. Núcleo de Controle Patrimonial e Suprimentos

1.3.2.1.1. Núcleo de Almoxarifado

1.3.2.1.2. Núcleo de Patrimônio

1.3.2.1.3. Seção de Transportes

1.3.2.2. Núcleo de Contabilidade

1.3.2.3. Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

1.3.2.4. Unidade de Compras e Licitações

1.3.2.4.1. Núcleo de Apoio Administrativo e Pesquisa de Preço

1.3.2.4.2. Núcleo de Contratos e Convênios

1.3.3. Coordenação de Gestão de Pessoas

1.3.3.1. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal

1.3.3.2. Núcleo de Cadastro, Lotação e Pagamento

1.3.3.3. Núcleo de Movimentação, Pensões e Aposentadoria

1.3.3.4. Núcleo de Benefícios e Qualidade de Vida

1.3.4. Coordenação de Tecnologia da Informação

1.3.4.1. Núcleo de Infraestrutura de Redes de Banco de Dados

1.3.4.2. Núcleo de Desenvolvimento e Suporte a Soluções de Software

1.3.4.3. Núcleo de Mídias

1.3.5. Gerência de Infraestrutura

1.3.5.1. Núcleo de Projetos e Acompanhamento de Obras

1.3.5.2. Núcleo de Manutenção Predial

1.3.5.3. Núcleo de Manutenção Elétrica

1.4. Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

1.4.1. Secretaria da Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

1.4.2. Núcleo de Pesquisa e Inovação

1.4.2.1. Unidade de Programa de Iniciação Científica

1.4.2.2. Núcleo de Laboratórios de Ensino e Pesquisa

1.4.2.3. Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual

1.4.3. Núcleo 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. Núcleo de Laboratório Educativo Produção Animal

- 1.4.3.4. Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial
- 1.4.4. Núcleo de Ensino de Pós-Graduação
 - 1.4.4.1. Coordenação de Cursos de Ensino de Pós-Graduação (n)
 - 1.4.4.2. Núcleo de Registros Escolares de Ensino de Pós-Graduação
- 1.5. Gerência de Extensão
 - 1.5.1. Secretaria da Gerência de Extensão
 - 1.5.2. Núcleo de Projetos e Cursos de Extensão
 - 1.5.3. Unidade de Estágios, Empregos e Egressos
 - 1.5.4. Núcleo de Apoio a Eventos Culturais e Esportivos

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 CPPD é o órgão representativo dos docentes e deverá assessorar a Direção Geral e a Coordenação 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 Morrinhos tem 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 Regulamento próprio.

Seção V

Do Núcleo de Sustentabilidade e Gestão Ambiental

Art. 13 O Núcleo de Sustentabilidade e Gestão Ambiental do Câmpus Morrinhos tem 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 do Câmpus

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 Colegiado e de Apoio do câmpus.

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 N° 11.892/2008, Lei N° 12.772/2012 e do decreto N° 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. designar e dispensar os ocupantes de funções gratificadas; e
- X. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Parágrafo Único. O Diretor Geral será substituído em suas ausências, impedimentos e suspeição por 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 Seção de Gabinete

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

Art. 18 Compete à Seção de Gabinete:

- I. assistir à Direção-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; e
- XI. desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pela Direção-Geral.

Do Núcleo de Secretaria de Gabinete

Art. 19 Compete ao Núcleo de Secretaria de Gabinete:

- I. proceder à recepção da clientela que se destina à Seção 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 Seção de Gabinete e à Direção Geral;
- IV. fazer arquivamento dos documentos da Seção de Gabinete e da Direção Geral;
- V. fazer a digitação e conferência dos documentos da Seção de Gabinete e da Direção Geral;
- VI. elaborar a redação oficial da Seção de Gabinete e da Direção Geral;
- VII. manter atualizado e controlar o registro de documentação da Seção de Gabinete e da Direção Geral;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Seção 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;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Seção 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 atualizada a página Web do câmpus;
- 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 diversas mídias e o câmpus;
- VII. produzir e administrar as informações para as redes sociais oficiais do câmpus;
- VIII. supervisionar a afixação de cartazes e folders nos murais existentes no câmpus;
- IX. realizar o registro fotográfico de atividades/eventos socioculturais do câmpus;
- X. supervisionar a publicidade do câmpus nos veículos externos;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Seção de Gabinete do câmpus e da Assessoria de Comunicação Social e Eventos da Reitoria.

Parágrafo Único. Cabe ao Núcleo de Comunicação Social e Eventos executar toda e qualquer mídia institucional.

Seção III

Da Diretoria de Ensino

Art. 22 A Diretoria de Ensino é composta pela seguinte estrutura: Conselho Consultivo de Ensino, Secretaria da Diretoria de Ensino, Núcleo de Dados e Informações de Ensino, Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE), Unidade de Apoio Pedagógico de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio e Graduação, Unidade de Assistência Estudantil, Seção de Acervos Bibliográficos e Multimeios, Unidade de Educação a Distância, Núcleo de Ensino de Graduação, Núcleo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

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, os calendários escolar e acadêmico;
- X. supervisionar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos, em consonância com as legislações pertinentes;
- XI. supervisionar a execução das atividades docentes;
- XII. propor planos de avaliação e capacitação de docentes;
- XIII. buscar o equilíbrio, a eficiência nos processos de distribuição de aulas;
- XIV. promover a articulação entre formação geral e áreas técnicas, para promoção de ensino integrado nos cursos técnicos;
- XV. promover a articulação entre os diferentes níveis de ensino;
- XVI. definir, junto às coordenações de cursos de nível técnico, a quantidade de vagas e turmas que serão ofertadas;
- XVII. responder pelas coordenações dos cursos, quando for o caso;
- XVIII. promover a avaliação das ações educacionais do câmpus;
- XIX. indicar a composição de bancas para seleção de docentes, juntamente com a Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- XX. acompanhar o funcionamento dos cursos;
- XXI. apresentar subsídios técnicos à Direção Geral, juntamente com a Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, em prol da contratação de pessoal docente;
- XXII. participar da elaboração de proposta orçamentária relacionada às atividades de ensino;
- XXIII. atuar na articulação com a pesquisa e a extensão;
- XXIV. articular políticas de ensino nos diversos níveis e modalidade;

XXV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Direção Geral do câmpus e Pró-Reitoria de Ensino.

Do Conselho Consultivo de Ensino

Art. 24 O Conselho Consultivo de Ensino (CONEN) é um órgão de assessoramento da Diretoria de Ensino, para as questões administrativas e de natureza pedagógica relacionadas ao Ensino do câmpus, nos seus diferentes níveis e modalidades. O CONEN terá como presidente o Diretor de Ensino e como membros natos os Coordenadores de Cursos.

Art. 25 Compete ao Conselho Consultivo de Ensino:

- I. assessorar a Diretoria de Ensino na elaboração do calendário escolar e acadêmico;
- II. apresentar subsídios técnicos à Direção de Ensino em prol da elaboração da proposta orçamentária relativas às atividades de ensino;
- III. apresentar subsídios técnicos à Direção de Ensino em prol da aquisição de equipamentos, livros e materiais diversos;
- IV. apresentar subsídios técnicos à Direção de Ensino na oferta de vagas dos cursos;
- V. apresentar subsídios técnicos à Direção de Ensino para a contratação e renovação dos contratos de professores substitutos e temporários;
- VI. apresentar subsídios técnicos à Direção de Ensino na distribuição das aulas e cargas horárias dos docentes;
- VII. apresentar propostas e planejamento à Direção de Ensino na realização de eventos ligados aos cursos;
- VIII. apresentar subsídios técnicos à Direção de Ensino em prol da contratação de pessoal docente;
- IX. apresentar à Direção de Ensino informações sobre o andamento dos cursos em todas as suas dimensões, zelando pelo sucesso dos mesmos;
- X. apresentar à Direção de Ensino propostas e estratégias de acompanhamento, melhoria e inovação dos cursos;
- XI. apresentar parecer técnico para a abertura de novos cursos;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Direção Geral do câmpus e Pró-Reitoria de Ensino.

Da Secretaria da Diretoria de Ensino

Art. 26 Compete à 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, técnicos administrativos, docentes 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.

Do Núcleo de Dados e Informações de Ensino

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

Art. 28 Compete ao Núcleo 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 Pesquisador 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 Pesquisador Institucional da Reitoria, pela Direção Geral do câmpus e pela Diretoria de Ensino do câmpus.

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 diversos setores da instituição nas diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades, uso e desenvolvimento de tecnologia assistiva, além de material didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;
- 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, a adequação curricular, conforme programas definidos;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Diretoria de Ensino.

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

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

- I. elaborar programa de ação para sistemática atualização dos docentes;
- II. acompanhar os coordenadores dos cursos na construção/atualização dos projetos pedagógicos;
- III. acompanhar os professores quanto aos procedimentos pedagógicos;

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

Da Unidade de Assistência Estudantil

Art. 31 A Unidade de Assistência Estudantil é formado pela seguinte estrutura: Núcleo de Alimentação e Nutrição, Núcleo de Atenção à Saúde, Núcleo de Residência Estudantil, Núcleo de Assuntos Disciplinares Estudantis, Núcleo de Cultura, Esporte e Lazer e Núcleo de Políticas de Permanência.

Art. 32 À Unidade de Assistência Estudantil compete:

- I. analisar as demandas dos alunos e sistematizá-las, com base nas diretrizes explicitadas na Política de Assistência Estudantil do IF Goiano;
- II. acolher os alunos ingressantes, viabilizando a sua integração no espaço acadêmico;
- III. desenvolver estratégias individuais e/ou coletivas que favoreçam o desenvolvimento psicológico, físico, acadêmico e social dos alunos;
- IV. elaborar o plano de trabalho anual da Unidade de Assistência Estudantil, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- V. executar e avaliar os programas de suporte socioeconômico aos discentes;
- VI. promover a melhoria de qualidade de vida dos alunos do câmpus, a partir de ações, prioritariamente, preventivas e educativas;

- VII. proporcionar o acesso dos alunos às ações decorrentes da implementação da política de assistência estudantil;
- VIII. elaborar programas que visem prevenir a violência, o uso de drogas, doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;
- IX. articular, com instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias locais, com vistas ao encaminhamento de pais e alunos para atendimento de suas necessidades.
- X. acompanhar alunos com dificuldades de relação interpessoal, de aprendizagem, situações de estresse e depressão.
- XI. promover a permanência e o êxito dos estudantes no câmpus;
- XII. contribuir para a inclusão social dos alunos;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Ensino.

Do Núcleo de Alimentação e Nutrição

Art. 33 Compete ao Núcleo de Alimentação e Nutrição:

- I. planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre 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, no que diz respeito ao preparo ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- III. elaborar o plano de trabalho anual do Núcleo de Alimentação e Nutrição, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- IV. elaborar e 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 adquiridos e produzidos pelo câmpus, segundo os padrões de identidade e qualidade, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a aquisição dos alimentos;
- VII. planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares, articulado com as Unidades Produtivas do câmpus;

- VIII. planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- IX. planejar, supervisionar e/ou executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos discentes, identificando alunos portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Unidade de Assistência Estudantil.

Do Núcleo de Atenção à Saúde

Art. 34 Compete ao Núcleo de Atenção à Saúde:

- I. prestar assistência a alunos (pacientes), por meio de equipe multiprofissional de saúde;
- II. planejar, orientar e supervisionar as atividades de compra, armazenamento e distribuição dos medicamentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- 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 médico-hospitalares;
- VI. implementar ações para prevenção de doenças, promoção da saúde e qualidade de vida dos discentes, de acordo com a legislação vigente;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Assistência Estudantil.

Do Núcleo de Residência Estudantil

Art. 35 Ao Núcleo de Residência Estudantil compete:

- I. auxiliar na orientação das condutas discentes no âmbito das residências estudantis, contribuindo para sua formação moral e ética;
- II. acompanhar o rendimento, a frequência e a disciplina do aluno residente;
- III. assessorar o aluno residente em questões socioeducativas;

- IV. desenvolver ações conjuntas com o núcleo pedagógico, visando a melhoria do ensino-aprendizagem;
- V. acompanhar a frequência do aluno na moradia estudantil;
- VI. manter contato permanente com as famílias dos alunos residentes, com vistas ao acolhimento e integração dos mesmos;
- VII. zelar pela manutenção das instalações físicas e dos equipamentos nas residências estudantis;
- VIII. apurar e fazer cumprir as normas disciplinares para os alunos residentes;
- IX. encaminhar o aluno residente aos serviços oferecidos pela Assistência Estudantil;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Assistência Estudantil.

Do Núcleo de Assuntos Disciplinares Estudantis

Art. 36 Compete ao Núcleo de Assuntos Disciplinares Estudantis:

- I. orientar os alunos nos aspectos comportamentais;
- II. assistir os alunos nos horários de lazer;
- III. zelar pela integridade física dos alunos;
- IV. encaminhar os alunos ao Ambulatório Médico/odontológico, quando necessário;
- 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, vulgarmente, denominados “trotos” e *bullying*;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Assistência Estudantil.

Do Núcleo de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 37 Ao Núcleo de Cultura, Esporte e Lazer compete:

- I. desenvolver projetos culturais, esportivos, visando proporcionar à comunidade escolar uma melhor integração, desenvolvimento ético, moral e social.
- II. planejar, orientar e supervisionar as atividades de compra, armazenamento e distribuição de materiais culturais e esportivos, zelando pela qualidade e conservação dos mesmos;

- III. desenvolver projetos e ações educativas na área de esporte, lazer e cultura; a fim de contribuir para a permanência do estudante na escola e a sua formação integral;
- IV. proporcionar aos alunos, atividades culturais dirigidas e orientadas;
- V. promover a socialização e o encontro dos alunos em eventos esportivos e culturais;
- VI. promover eventos de esporte, lazer e cultura dentro do câmpus;
- VII. auxiliar no processo de desenvolvimento educacional dos alunos por meio do esporte e da cultura;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Assistência Estudantil.

Do Núcleo de Políticas de Permanência

Art. 38 Compete ao Núcleo de Políticas de Permanência

- I. criar mecanismos de acesso e aproveitamento pleno da formação técnica e acadêmica aos estudantes que se apresentem em condições financeiras e sociais desfavorecidas, bem como elaborar programas específicos para as demandas e os perfis sócio acadêmicos existentes;
- II. promover a política de assistência estudantil que compreende, entre outras coisas, auxílios referentes à manutenção, moradia, alimentação, transporte dos alunos, além de auxílio creche aos alunos que necessitarem;
- III. criar ações que busquem o acesso e o melhor aproveitamento do ambiente institucional e da formação técnica e acadêmica;
- IV. contribuir para a melhoria do desempenho técnico e acadêmico e redução dos índices de evasão;
- V. executar políticas e ações afirmativas para a consolidação de um Instituto socialmente referenciado;
- VI. levantar dados que componham o perfil socioeconômico e cultural da comunidade discente do câmpus;
- VII. realizar ações desportivas, culturais e de lazer, como formas de permanência e êxito do discente.
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Unidade de Assistência Estudantil.

Da Seção de Acervos Bibliográficos e Multimeios

Art. 39 A Seção de Acervos Bibliográficos e Multimeios será composta pelas seguinte estrutura: Núcleo de Referência e Catalogação e Núcleo de Atendimento e Empréstimos.

Art. 40 Compete à Seção 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 Diretoria de Ensino.

Do Núcleo de Referência e Catalogação

Art. 41 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, visando à racionalização de recursos;
- VII. elaborar programas de treinamento de usuário para acesso às bases de dados, *Internet* e acervo local;
- VIII. dar suporte à seleção de material bibliográfico a ser adquirido;
- IX. avaliar fontes de informação bibliográfica;
- X. gerenciar e otimizar o uso de banco de dados disponíveis;
- XI. orientar a execução de pesquisas bibliográficas;
- XII - coordenar e orientar a organização de material bibliográfico;
- XIII. elaborar relatórios sobre consultas bibliográficas;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Seção de Acervos Bibliográficos e Multimeios e Multimeios.

Do Núcleo de Atendimento e Empréstimos

Art. 42 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 pela Seção de Acervos Bibliográficos e Multimeios e Multimeios.

Da Unidade de Educação a Distância

Art. 43 A Unidade de Educação a Distância é composta pela: Coordenação de Cursos Educação a Distância (n).

Art. 44 À Unidade de Educação a Distância compete:

- I. exercer as atividades típicas de coordenação do Programa de Educação a Distância;
- II. coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico dos cursos a distância;
- III. coordenar as atividades dos cursos a distância ofertados pelo câmpus;
- IV. realizar o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Programa;
- V. realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com os coordenadores de curso a distância, dos processos seletivos de alunos;
- VI. receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso 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 no câmpus;
- X. solicitar o pagamento mensal dos bolsistas dos cursos a distância;
- XI. acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados nos cursos a distância;
- XII. apresentar a documentação necessária para a certificação dos tutores.
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Diretoria de Ensino.

Da Coordenação de Cursos de Educação a Distância (n)

Art. 45 À Coordenação de Curso na modalidade a Distância compete:

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

Do Núcleo de Ensino de Graduação

Art. 46 O Núcleo de Ensino de Graduação é composta por: Coordenação de Cursos de Ensino de Graduação (n) e Coordenação de Registros Escolares de Ensino de Graduação.

Art. 47 Ao Núcleo 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 Diretoria 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 Diretoria de Ensino.

Da Coordenação de Cursos de Ensino de Graduação (n)

Art. 48 À Coordenação de Cursos de Graduação compete:

- I. supervisionar o funcionamento do curso, de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e o Regulamento dos Cursos de Graduação do IF Goiano;
- II. elaborar, coletivamente, o Projeto Pedagógico do Curso, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- III. manter permanente articulação com os professores das disciplinas dos cursos, estimulando a interdisciplinaridade curricular;
- IV. convocar e presidir o Colegiado de Curso, bem como homologar e sancionar as suas decisões;
- V. cumprir e fazer cumprir as decisões, bem como as resoluções e normas emanadas das instâncias superiores;
- VI. organizar a oferta de disciplinas, em período letivo, juntamente com o Núcleo de Ensino de Graduação;
- VII. orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e atualização dos Planos de Ensino de cada disciplina;
- VIII. responsabilizar-se pelo controle do cumprimento das ementas das disciplinas do curso;
- IX. manter atualizada toda a documentação do curso;
- X. acompanhar o processo de matrícula dos alunos;
- XI. supervisionar o cumprimento do conteúdo programático das disciplinas do curso, durante o ano letivo;

- XII. avaliar o desempenho docente, propondo melhorias e inovações;
- XIII. elaborar a proposta de aquisição de material didático-pedagógico e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades dos cursos;
- XIV. subsidiar e acompanhar as avaliações interna e externa do curso;
- XV. acompanhar a frequência dos docentes e a substituição de professores em caso de ausência do titular da disciplina;
- XVI. representar o curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
- XVII. propor atividades e eventos extracurriculares;
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Unidade de Ensino de Graduação.

Da Coordenação de Registros Escolares de Ensino de Graduação

Art. 49 Compete à Coordenação 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 à Seção 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 pelo Núcleo de Ensino de Graduação.

Art. 50 O Núcleo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é composta pela: Coordenação de Cursos de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio (n) e Unidade de Registros Escolares de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio.

Art. 51 Ao Núcleo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio compete:

- I. coordenar e supervisionar o funcionamento dos cursos técnicos de nível médio, conforme regulamentação institucional;
- II. subsidiar a Diretoria de Ensino na distribuição das disciplinas dos cursos técnicos de nível médio do câmpus;
- III. solicitar a aquisição e manutenção de material didático/pedagógico e equipamentos, referentes aos cursos técnicos de nível médio do câmpus;
- IV. colaborar com a Diretoria 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 curso, objetivando melhorar a aprendizagem e minimizar a evasão e a reprovação de alunos;
- VII. participar dos processos referentes às transferências, adaptação curricular, dependência, aproveitamento de competências e habilidades/disciplinas e reformulações curriculares;
- VIII. atender, coletiva e individualmente, os alunos dos cursos sob sua responsabilidade;
- IX. programar reuniões com os professores dos cursos sob sua responsabilidade, para avaliação de desempenho dos alunos;
- X. propor melhorias e sanar problemas relativos à qualidade dos cursos técnicos de nível médio do câmpus;
- XI. participar da elaboração de eventos científico e pedagógico, em consonância com as demais Diretorias;
- XII. participar da elaboração da proposta orçamentária anual, planejamento e relatórios finais da Diretoria de Ensino;
- XIII. gerenciar, junto com as Coordenações de Curso sob sua responsabilidade, a aquisição de acervo bibliográfico;
- XIV. coordenar e publicar, semestralmente, os horários dos cursos técnicos de nível médio do câmpus;
- XV. auxiliar a administração da instituição nas decisões de contratação de docentes e técnicos administrativos, conforme necessidades do curso;
- XVI. coordenar a elaboração de projetos institucionais para fomento às atividades de ensino;

- XVII. subsidiar e acompanhar as avaliações interna e externa dos cursos técnicos de nível médio do câmpus;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Diretoria de Ensino.

Da Coordenação de Cursos de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio (n)

Art. 52 Compete à Coordenação de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio (n):

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

- XVI. acompanhar a frequência dos docentes e a substituição de professores em caso de ausência do titular da disciplina;
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pelo Núcleo de Educação Profissional Técnico de Nível Médio.

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

Art. 53 À Unidade 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. 54 A Diretoria de Administração e Planejamento é composta pelos seguintes órgãos: Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento; Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças; Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de Tecnologia da Informação e Gerência de Infraestrutura;

Art. 55 À Diretoria de Administração e Planejamento compete:

- I. coordenar o planejamento e a execução de suas atividades, bem como elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II. coordenar, acompanhar e controlar a execução dos Programas e ações da Lei Orçamentária Anual (LOA) e dos Planos Plurianuais (PPAs) do Governo Federal em nível do 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 à Direção 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 nomeação aos cargos de sua Diretoria;
- IX. autorizar e controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua Diretoria;
- X. propor à Direção Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e recursos humanos para cumprimento dos objetivos do câmpus;
- XI. coordenar a elaboração da prestação de contas da Direção 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.

Da Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 56 À Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento compete:

- I. assessorar a Diretoria de Administração e Planejamento 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, docentes e ao público em geral;
- IV. manter a atualização de arquivos, documentos, legislação e normas, relacionadas com as atividades do setor;
- V. receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Da Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças

Art. 57 A Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças é formada pela seguinte estrutura: Núcleo de Controle Patrimonial e Suprimentos, Núcleo de Contabilidade, Unidade de Execução Orçamentária e Financeira e Unidade de Compras e Licitações.

Art. 58 Compete à Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças:

- I. coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e 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 interna e externa;
- 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 todas as coordenações do câmpus;
- VIII. emitir mapas de produtos químicos controlados a serem encaminhados à Delegacia de Polícia Federal e ao Exército;
- IX. fazer relatórios de desempenho funcional;
- X. gerenciar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias e unidades: patrimônio, contabilidade, compras e licitações, gestão de processos, execução orçamentária e financeira e coordenação de apoio administrativo e pesquisa de preço;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Do Núcleo de Controle Patrimonial e Suprimentos

Art. 59 Ao Núcleo de Controle Patrimonial e Suprimentos:

- I. supervisionar as atividades desenvolvidas pelo setor de almoxarifado, cabendo ao cargo receber e despachar mercadorias, na ausência do servidor responsável pelo setor;
- II. supervisionar as atividades desenvolvidas pelo setor de patrimônio, cabendo ao cargo receber e despachar materiais permanentes, na ausência do servidor responsável pelo setor;
- III. supervisionar as atividades desenvolvidas pelo setor de transportes, cabendo ao cargo controlar entrada e saída dos veículos, na ausência do servidor responsável pelo setor;
- IV. desenvolver e implantar sistemas e metodologias necessárias para o pleno funcionamento do setor de almoxarifado, zelando sempre pela economicidade;
- V. desenvolver e implantar sistemas e metodologias necessárias para o pleno funcionamento do setor de patrimônio, zelando sempre pela economicidade;
- VI. desenvolver e implantar sistemas e metodologias necessárias para o pleno funcionamento do setor de transportes, zelando sempre pela economicidade;
- VII. auxiliar quando requisitado, nas atividades realizadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças;
- VIII. supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Posto de vendas, cabendo ao cargo exercer as atividades do referido setor na ausência do servidor responsável; realizar controle contábil desse setor e efetuar, semanalmente, fechamentos de caixa, encaminhando os recursos financeiros oriundos desse setor para depósito bancário em conta específica da União;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Do Núcleo de Almoxarifado

Art. 60 Ao Núcleo de Almoxarifado compete:

- I. executar e controlar as atividades relacionadas a 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 (comissão de recebimento);
- 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 coordenação 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 almoxarifado 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. contactar 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. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Controle Patrimonial e Suprimentos.

Do Núcleo de Patrimônio

Art. 61 Compete ao Núcleo 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 à atualização dos registros;
- V. manter em arquivos, termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;
- VI. elaborar inventários dos bens patrimoniais;
- VII. realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes, juntamente com o Núcleo de Contabilidade e Unidade de Execução Orçamentária e Financeira;
- VIII. solicitar à Direção Geral autorização para baixa de materiais permanentes ou por motivo de doação ou alienação;

- IX. controlar a entrada e saída de materiais permanentes na Instituição;
- X. comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Controle Patrimonial e Suprimentos.

Da Seção de Transportes

Art. 62 À Seção de Transportes compete:

- I. assessorar e supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;
- II. supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos, bem como dos dispositivos e normas legais de trânsito;
- III. promover o registro e relicenciamento dos veículos;
- IV. levantar orçamento de danos, solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos do 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 novos veículos;
- VIII. proceder abastecimento, lubrificação e lavagens dos veículos, registrando o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais despesas;
- IX. controlar a movimentação da frota do câmpus, bem como proceder a sua guarda;
- X. manter os veículos limpos, abastecidos e em perfeitas condições para o pronto uso;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Controle Patrimonial e Suprimentos.

Do Núcleo de Contabilidade

Art. 63 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 à regularização das inconsistências dos registros;
- III. solicitar remanejamentos e transposições orçamentárias;
- IV. elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários de repasses recebidos/descentralizações de créditos;

- V. controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios, repasses/descentralizações de créditos;
- VI. controlar e registrar no SIAFI a prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- VII. obter e atualizar documentos de regularidade fiscal, junto aos órgãos públicos;
- VIII. realizar manutenção do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIU);
- IX. realizar a conformidade contábil;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 64 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;
- X. realizar a manutenção do Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR);
- XI. realizar a manutenção do Sistema de Gestão de Contratos (SICON);
- XII. fazer relatórios de desempenho funcional;
- XIII. auxiliar o controle da portaria do câmpus e emitir relatório periódico do controle;
- XIV. auxiliar o controle do estacionamento do câmpus;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Da Unidade de Compras e Licitações

Art. 65 A Unidade de Compras e Licitações é composta pela seguinte estrutura: Núcleo de Apoio Administrativo e Pesquisa de Preço e Núcleo de Contratos e Convênios.

Art. 66 À Unidade de Compras e Licitações compete:

- I. orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;
- II. auxiliar os setores solicitantes a realizarem pesquisas de preços de mercado nas aquisições de materiais e contratação de serviços para a composição de processos licitatórios;
- III. formalizar, no protocolo, os processos de aquisição de materiais, contratação de obras e serviços a licitar;
- IV. 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. controlar os prazos de entrega de material e execução de obras e serviços, bem como propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
- XI. incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, por meio de pesquisa e análise de mercado;
- XII. 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);
- XIII. 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. 67 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.

Do Núcleo de Contratos e Convênios

Art. 68 Ao Núcleo de Contratos e Convênios compete:

- I. elaborar as minutas de contrato, referentes aos processos de aquisições de materiais, serviços e contratação de obras;
- II. controlar e registrar os contratos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
- III. coordenar e acompanhar a execução dos processos de aquisição de materiais, serviços e contratação de obras;
- IV. fiscalizar a documentação dos contratos firmados pelo 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 Compras e Licitações.

Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 69 A Coordenação de Gestão de Pessoas é formada pela seguinte estrutura: Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal; Núcleo de Cadastro, Lotação e Pagamento; Núcleo de Movimentação, Pensões e Aposentadoria e Núcleo de Benefícios e Qualidade de Vida.

Art. 70 À Coordenação 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. realizar os processos de seleção para contratação de professores substituto/temporário;
- VI. prestar serviços de esclarecimento, de apoio e de orientação aos servidores, no que diz respeito às questões funcionais e trabalhistas;
- VII. programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à administração de recursos humanos do câmpus;
- VIII. promover a articulação das atividades das coordenações vinculadas à Coordenação de Gestão de Pessoas;
- IX. emitir parecer em processos ou matérias referentes a pessoal;
- X. apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela coordenação;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Do Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal

Art. 71 Ao Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento compete:

- I. realizar levantamento das necessidades de capacitação de servidores para a elaboração do Plano Anual de Capacitação;
- II. realizar contato e pagamento de diárias e passagens para instrutores, palestrantes, empresas e instituições objetivando a realização de capacitação;
- 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 de pessoal administrativo por mérito, qualificação e/ou capacitação;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

Do Núcleo de Cadastro, Lotação e Pagamento

Art. 72 Compete ao Núcleo 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 auxílio pré-escolar 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. atender ao público;
- XVI. elaborar termos de posse e exercício de candidatos aprovados em concurso público;
- XVII. realizar inclusão, exclusão e atualização funcional dos servidores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

Do Núcleo de Movimentação, Pensões e Aposentadoria

Art. 73 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. controlar o andamento dos processos e documentos de pessoal;
- V. controlar 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 o 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 docentes e administrativos, de acordo com a legislação vigente;
- XIV. atender ao público;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

Do Núcleo de Benefícios e Qualidade de Vida

Art. 74 Ao Núcleo de Benefícios e Qualidade de Vida compete:

- I. propor 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 Coordenação de Gestão de Pessoas.

Da Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 75 A Coordenação de Tecnologia da Informação é formada pela seguinte estrutura: Núcleo de Infraestrutura de Redes de Banco de Dados; Núcleo de Desenvolvimento e Suporte a Soluções de *Software* e Núcleo de Multimeios.

Art. 76 À Coordenação 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 Coordenação de Gestão de Pessoas; empresa terceirizada e/ou setores competentes, treinamento específico para os usuários de *softwares* criados ou a serem criados/adquiridos;
- V. promover a divulgação das técnicas de sistematização e processamento de dados, objetivando lograr melhor comunicação e fluxo das informações;
- VI. participar de comissão de recebimento de materiais, quando houver equipamentos ou suprimentos relativos à área;
- VII. manter estatística dos serviços prestados;
- VIII. especificar os equipamentos a serem adquiridos;
- IX. participar como membro efetivo do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
- X. participar, quando requerido, do comitê Gestor de Segurança da Informação;
- XI. criar e executar as normas de utilização de recursos de Tecnologia da Informação no Âmbito da Unidade;

- XII. estabelecer/fiscalizar o plano de capacitação profissional, conforme área de atuação/interesse da Instituição;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Do Núcleo de Infraestrutura de Redes de Banco de Dados

Art. 77 Compete ao Núcleo de Infraestrutura de Rede de Banco de Dados:

- 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, de acordo com os procedimentos técnicos confeccionados pelo Núcleo de Infraestrutura de Redes de Banco de Dados;
- V. organizar e manter atualizada a biblioteca de manuais técnicos dos equipamentos de informática;
- VI. controlar o atendimento técnico de empresas contratadas para a manutenção de hardware;
- 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 alternativas de solução;
- IX. subsidiar a tomada de decisão da Coordenação de Tecnologia da Informação, por meio de relatórios e pareceres técnicos;
- X. descrever itens de consumo e permanentes e
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Tecnologia da Informação.

Do Núcleo de Desenvolvimento e Suporte a Soluções de Software

Art. 78 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 Coordenação 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 Coordenação de Tecnologia da Informação, por meio de relatórios e pareceres técnicos;
- VII. manter o *site* da Unidade atualizado;
- VIII. descrever itens para aquisição da coordenação;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Tecnologia da Informação.

Do Núcleo de Multimeios

Art. 79 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 Coordenação de Tecnologia da Informação.

Da Gerência de Infraestrutura

Art. 80 A Gerência de Infraestrutura é formado pelos seguintes órgãos: Núcleo de Projetos e Acompanhamento de Obras; Núcleo de Manutenção Predial e Urbanização e Núcleo de Manutenção Elétrica.

Art. 81 À Gerência de Infraestrutura compete:

- I. colaborar com o planejamento e desenvolvimento físico do Câmpus Morrinhos;
- II. elaborar estudos e projetos urbanísticos, de edificações e infraestruturas no Câmpus Morrinhos;
- 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;
- 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 Morrinhos nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XIII. participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de Infraestrutura da Instituição;
- XIV. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Do Núcleo de Projetos e Acompanhamento de Obras

Art. 82 Compete ao Núcleo de Projetos Acompanhamento e 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. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Infraestrutura.

Do Núcleo de Manutenção Predial e Urbanização

Art. 83 Compete ao Núcleo de Manutenção Predial e Urbanização:

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

- III. propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;
- IV. especificar e solicitar a compra ao almoxarifado, dos materiais necessários à reposição, para a realização da manutenção do imóvel;
- V. acompanhar o cumprimento de contratos celebrados pela instituição com terceiros, relacionados à manutenção de materiais e equipamentos e com a manutenção de imóveis;
- VI. supervisionar a vigilância, a limpeza e a coleta de lixo nas dependências do câmpus;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Infraestrutura.

Do Núcleo de Manutenção Elétrica

Art. 84 Compete ao Núcleo de Manutenção Elétrica:

- I. planejar e elaborar projetos e orçamentos de obras e serviços de engenharia na área elétrica do câmpus;
- II. acompanhar as obras e serviços de engenharia, na área elétrica, executados no câmpus;
- III. realizar estudos técnicos na área elétrica para elaboração de projetos de engenharia do câmpus;
- IV. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na infraestrutura elétrica no câmpus;
- V. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Infraestrutura.

Seção V

Da Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

Art. 85 A Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação é composta pelos seguintes órgãos: Secretaria da Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, Núcleo de Pesquisa e Inovação, Núcleo de Laboratórios Educativos de Produção e Núcleo de Ensino de Pós-Graduação.

Art. 86 À Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação compete:

- I. estabelecer políticas para o 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 das Pró-Reitorias de Ensino e 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 para discentes nas diferentes modalidades de pesquisa (PIBIC, PIBITI, mestrado, doutorado, pós-doutorado);
- 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. articular o ensino de pós-graduação e a pesquisa;
- XIX. estabelecer política de apoio à Inovação Tecnológica.
- XX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção Geral.

Da Secretaria da Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

Art. 87 À Secretaria da Gerência de Ensino 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 alunos, docentes e ao público em geral;
- IV. manter a atualização de arquivos, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades do setor;

- V. receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos;
- VI. elaborar e entregar os certificados referentes às atividades de pesquisa.
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.

Do Núcleo de Pesquisa e Inovação

Art. 88 O Núcleo de Pesquisa e Inovação é formada pelos seguintes órgãos: Unidade de Programa de Iniciação Científica, Núcleo de Laboratórios de Ensino e Pesquisa e Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual.

Art. 89 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 em revistas e periódicos científicos;
- III. assessorar e estimular a submissão de propostas e projetos de pesquisa para captação de recurso externo;
- IV. apoiar a formação e a consolidação de grupos de pesquisa, por meio de programas integrados às linhas de pesquisa;
- V. planejar e executar a ampliação de recursos institucionais para a pesquisa e das cotas de bolsas para o mesmo fim;
- VI. atrair recursos humanos para atuação em pesquisa no 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 material 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 Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, 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 Unidade do Programa de Iniciação Científica

Art. 90 À Unidade 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 programa 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 alunos (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 alunos 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 Ensino e Pesquisa

Art. 91 Ao Núcleo de Laboratórios de Ensino e 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 de materiais de consumo;
- 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 mobiliário;

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. 92 Ao Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual compete:

- I. coordenar todas as etapas de tramitação de publicação em periódico científico;
- II. ler e revisar todos 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.

Do Núcleo de Laboratórios Educativos de Produção

Art. 93 O Núcleo de Laboratórios Educativos de Produção é formado por: Núcleo de Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola, Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Vegetal, Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Animal e Núcleo de Laboratório de Produção Agroindustrial.

Art. 94 Ao Núcleo de Laboratórios Educativos de Produção compete:

- I. controlar a produção e o estoque dos diversos Laboratórios do Núcleo de Laboratórios Educativos de Produção;

- II. zelar pela segurança alimentar do setor de produção;
- III. planejar as atividades das unidade de produção;
- IV. requisitar ao setor de almoxarifado os eventuais excedentes produtivos;
- V. emitir relatórios da comercialização de excedentes produtivos do Núcleo de Laboratórios Educativos de Produção;
- VI. realizar a integração do planejamento anual do Núcleo de Laboratórios Educativos de Produção;
- VII. secretariar os Coordenadores dos Laboratórios Educativos de Produção na elaboração do relatório anual das atividades;
- VIII. providenciar e intermediar o apoio logístico para suporte e manutenção dos Laboratórios Educativos de Produção;
- IX. 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. 95 Ao Núcleo de Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola compete:

- I. gerenciar a frota de maquinários, equipamentos agrícolas, ferramentas, equipamentos de manutenção e instalações físicas, visando garantir perfeita condições de uso;
- 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 pelo Núcleo 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) de sua área de atuação;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Núcleo de Laboratórios Educativos de Produção.

Do Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Vegetal

Art. 96 Ao Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Vegetal compete:

- I. gerenciar o complexo de laboratórios que, necessariamente, cultivem produtos vegetais, destinados ao atendimento das necessidades do câmpus;
- II. planejar as atividades de cada laboratório de produção vegetal;
- III. manter o cronograma de atividades, devidamente atualizado, a fim de que os departamentos educacionais possam utilizar das atividades diárias de cada laboratório em benefício do processo didático-pedagógico;
- IV. organizar e controlar o acesso às áreas dos laboratórios de produção, a fim de conciliar oportunidade de ensino e segurança para o processo produtivo;
- V. atuar junto à administração, visando garantir boas condições de manutenção às instalações físicas, bens móveis e semoventes da unidade de produção;
- VI. elaborar o plano anual de ações desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades agrícolas, nos prazos estabelecidos pelo Núcleo dos Laboratórios Educativos de Produção;
- VII. supervisionar as atividades dos Laboratórios Educativos de Produção Vegetal;
- VIII. supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) de sua área de atuação;
- IX. planejar e solicitar a aquisição de bens, materiais e serviços;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Laboratórios Educativos de Produção.

Do Núcleo De Laboratório Educativo Produção Animal

Art. 97 Ao Núcleo de Laboratório Educativo Produção Animal compete:

- I. gerenciar o complexo de Laboratórios Educativo Produção Animal que, necessariamente, criem animais para produção, destinados ao atendimento das necessidades do câmpus;
- II. planejar as atividades de cada Laboratório Educativo de Produção Animal;
- III. manter o cronograma de atividades devidamente atualizado, a fim de que os departamentos educacionais possam utilizar das atividades diárias de cada Laboratório Educativo Produção Animal em benefício do processo didático-pedagógico;
- IV. 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;

- V. atuar junto à administração, visando garantir boas condições de manutenção às instalações físicas, bens móveis e semoventes da unidade de produção;
- VI. elaborar o plano anual de ações desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades agrícolas nos prazos estabelecidos pela Núcleo de Laboratórios Educativos de Produção;
- VII. supervisionar as atividades dos Laboratórios Educativos de Produção Animal;
- VIII. supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) de sua área de relevância;
- IX. planejar e solicitar a aquisição de bens, materiais e serviços;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Núcleo de Laboratórios Educativos de Produção.

Do Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial

Art. 98 Ao Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial compete:

- I. gerenciar o complexo de laboratórios que, necessariamente, destinem-se à produção industrial, para o atendimento das necessidades do câmpus;
- II. planejar as atividades de cada Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial;
- III. manter o cronograma de atividades devidamente atualizado, a fim de que os departamentos educacionais possam utilizar das atividades diárias de cada Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial em benefício do processo didático-pedagógico;
- IV. organizar e controlar o acesso às áreas dos Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial, a fim de conciliar oportunidade de ensino e segurança para o processo produtivo;
- V. atuar junto à administração, visando garantir boas condições de manutenção às instalações físicas, bens móveis e semoventes dos Laboratórios Educativos de Produção Agroindustrial;
- VI. elaborar o plano anual de ações desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades agrícolas, nos prazos estabelecidos pela Núcleo de Laboratórios Educativos de Produção Agroindustrial;
- VII. supervisionar as atividades dos Laboratórios Educativos de Produção Agroindustrial;
- VIII. supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) de sua área de atuação;
- IX. planejar e solicitar a aquisição de bens, materiais e serviços;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Núcleo de Laboratórios Educativos de Produção Agroindustrial.

Do Núcleo de Ensino de Pós-Graduação

Art. 99 O Núcleo de Ensino de Pós-Graduação é composto pelos seguintes órgãos: Coordenação de Cursos de Ensino de Pós-Graduação (n) e Núcleo de Registros Escolares de Ensino de Pós-Graduação.

Art. 100 Ao Núcleo de Ensino de Pós-Graduação compete:

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

Art. 101 À Coordenação de Cursos de Ensino 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 Conselho de Pós-Graduação;
- VI. estimular a captação de recursos externos para pesquisa;
- VII. acompanhar os processos de seleção de alunos;
- VIII. gerenciar o calendário da pós-graduação;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Ensino de Pós-Graduação.

Do Núcleo de Registros Escolares de Ensino de Pós-Graduação

Art. 102 Ao Núcleo de Registros Escolares de Pós-Graduação compete:

- I. assessorar o Núcleo de Ensino de Pós-Graduação nas atividades administrativas e acadêmicas;
- II. assessorar os docentes para apresentação de relatórios, solicitações de afastamento e alterações funcionais;
- III. elaborar certificados e declarações para os discentes do Programa de Pós-Graduação;
- IV. elaborar ofícios, memorandos, certificados, atestados, declarações, *e-mails* e outros documentos oficiais;
- V. receber pessoas, telefonemas, fax e mensagens eletrônicas, prestar informações e orientações a alunos, docentes e ao público em geral;
- VI. manter a ordem e atualização de arquivos, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades do setor;
- VII. receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Núcleo de Ensino de Pós-Graduação.

Seção VI

Da Gerência de Extensão

Art. 103 A Gerência de Extensão é formada pela seguinte estrutura: Secretaria da Gerência de Extensão, Núcleo de Projetos e Cursos de Extensão, Unidade de Estágios, Empregos e Egressos Núcleo de Apoio a Eventos Culturais e Esportivos.

Art. 104 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 em geral, ampliando processos de divulgação dos cursos e análises de demandas de mercado e no desenvolvimento de melhorias na relação de estágios com as competências profissionais dos cursos ofertados;
- III. coordenar, por meio de ações gerenciais, junto às Diretorias do câmpus e demais órgãos competentes institucionais, mecanismos para produção de banco de dados dos egressos;
- IV. coordenar, em conjunto com as Coordenações de Cursos, palestras, seminários, *workshops* e encontros para alunos e 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 propondo sugestões ao desenvolvimento de competências técnicas profissionais vinculadas ao mundo do trabalho;
- 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.

Da Secretaria da Gerência de Extensão

Art. 105 À 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 alunos, docentes e ao público em geral;
- IV. manter a atualização de arquivos, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades do setor;
- V. receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos;
- VI. elaborar e entregar os certificados referentes às atividades de ensino;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Extensão.

Do Núcleo de Projetos e Cursos de Extensão

Art. 106 Ao Núcleo 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, para o desenvolvimento de programas e projetos, visando o acesso ao conhecimento científico, técnico e tecnológico e áreas de serviços e transferências de conhecimento em seu meio de atuação;
- III. diagnosticar demandas junto à sociedade do mundo produtivo para níveis de inserção profissional do trabalhador de todas as idades, como uma unidade de formação básica, técnica e tecnológica, de experimentação científica, de investigação da realidade social e cultural dos vários

atores sociais;

IV. fortalecer a vocação regional, visando à promoção de desenvolvimento econômico e social sustentável por meio de intercâmbio com as prefeituras e setores organizados da sociedade ou iniciativa privada;

V. viabilizar estudos de projetos direcionados frente ao mundo do trabalho para proporcionar cursos de formação profissional na área científico/tecnológico e o devido encaminhamento ao mercado de trabalho;

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

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

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

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

X. . desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Extensão.

Da Unidade de Estágios, Empregos e Egressos

Art. 107 À Unidade de Estágios, Empregos e Egressos compete:

I. executar e operacionalizar as atividades inerentes ao estágio curricular e produzir contatos com empresas e instituições para concretização das ações pertinentes aos estágios curriculares;

II. executar e coordenar as atividades pertinentes ao acompanhamento de egressos, bem como operacionalizar mecanismos para produção de banco de dados dos egressos;

III. auxiliar a Gerência de Extensão nas ações voltadas para o desenvolvimento de programas de visitas às empresas e instituições em geral, sejam elas conveniadas ou não conveniadas, por meio do desenvolvimento de melhorias na relação de estágios com as competências profissionais dos cursos ofertados e análises de demandas de mercado.

IV. avaliar e auxiliar o Núcleo de Projetos e Cursos de Extensão na produção de subsídios e sugestões, voltadas ao estudo permanente de diagnósticos de demanda de mercado e de estágios, propondo sugestões ao desenvolvimento de competências técnicas profissionais vinculadas ao mundo do trabalho;

- V. auxiliar a Gerência de Extensão e o Núcleo de Projetos e Cursos de Extensão na promoção de palestras, seminários, *workshops* e encontros voltados para alunos formandos e alunos egressos;
- VI. desenvolver ações para melhoria de atendimento ao aluno nas atividades inerentes ao processo de inscrição, execução, desenvolvimento e avaliação de estágios curriculares, bem como o esclarecimento de dúvidas e outras ações pertinentes ao acompanhamento de egressos e emprego;
- VII. desenvolver avaliações e relatórios das atividades pertinentes às atribuições da Unidade de Estágios, Empregos e Egressos, sugerindo e propondo ações para melhoria das atividades inerentes ao estágio curricular e ao acompanhamento de egressos;
- VIII. emitir documentos, tais como declarações, atestados, memorandos, ofícios, entre outros expedientes ou atividades, ligados à Unidade de Estágios, Empregos e Egressos;
- IX. auxiliar a Gerência de Extensão, desenvolvendo ações voltadas para a análise legal das minutas de convênios de estágios, subsidiando a Gerência na dinâmica jurídica das atividades inerentes aos estágios curriculares;
- X. divulgar, junto à comunidade acadêmica discente, as orientações pertinentes ao estágio curricular supervisionado;
- XI. participar do processo de seleção de estagiários, realizados pela Instituição ou por parceiros;
- XII. produzir fichamentos e arquivos documentais, executando atividades de apoio administrativo para produção de convênios com empresas e instituições em geral, para concessão de estágios curriculares.
- XIII. produzir análises documentais para avaliar o cumprimento das normativas estabelecidas na Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008 e outras pertinentes às atividades fins.
- XIV. auxiliar a Diretoria de Ensino e seus eixos temáticos de Cursos ofertados, oferecendo informações sobre as empresas conveniadas para auxiliar nos contatos, voltadas às visitas técnicas e estágios para atendimento de competências técnicas de formação profissional;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, desempenhadas pela Gerência de Extensão.

Do Núcleo de Apoio a Eventos Culturais e Esportivos

Art. 108 Ao Núcleo de Apoio a Eventos Culturais e Esportivos compete:

- I. desenvolver projetos culturais e esportivos junto à comunidade externa e outras instituições;
- II. desenvolver projetos e ações educativas a fim de contribuir para a permanência do estudante na escola e a sua formação integral;
- III. promover a socialização e o encontro dos alunos em eventos culturais e esportivos;

- IV. promover eventos culturais e esportivos dentro do câmpus;
- V. auxiliar no processo de desenvolvimento educacional dos alunos por meio da cultura e do esporte;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Extensão.

Seção VII

Das Disposições Gerais

Art. 109 O Câmpus Morrinhos, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 110 Todos os regimentos, regulamentos ou outras normatizações internas que não estiverem em consonância com o Regimento Interno do Câmpus Morrinhos, 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. 111 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. 112 Este regimento poderá ser avaliado, revisto e alterado a qualquer momento, desde que submetido ao Colégio de Dirigentes e, posteriormente, ao Conselho Superior.

Art. 113 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.