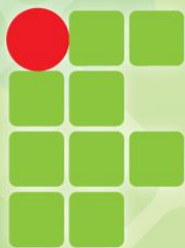


REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO CÂMPUS Urutaí



**INSTITUTO FEDERAL
GOIANO**

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 Urutaí 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 Urutaí é integrante do IF Goiano com sede e foro no município de Urutaí, Estado de Goiás, localizado na Rodovia Geraldo Silva Nascimento, km 2,5 - CEP 75.790-000. É uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, com proposta orçamentária anual identificada, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores e tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação profissional e tecnológica, 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 Urutaí 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 Urutaí 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 as finalidades e características definidas no artigo anterior, o Câmpus Urutaí 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 em nível de educação superior:
 - a) cursos de graduação de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
 - b) cursos de licenciatura e programas especiais de formação pedagógica para a educação profissional;
 - c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;
 - d) cursos de pós-graduação *lato sensu* de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento;

e) cursos de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação tecnológica.

IV - realizar pesquisa aplicada, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

V - desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

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

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

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

Parágrafo Único. A estrutura administrativa do Câmpus Urutaí 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

1.1. Coordenação de Gabinete

- 1.1.1. Setor de Secretaria de Gabinete
- 1.1.2. Setor de Protocolo
- 1.1.3. Núcleo Gráfico
- 1.1.4. Núcleo de Comunicação Social e Eventos

1.2. Direção de Ensino

1.2.1. Secretaria da Diretoria de Ensino

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

1.2.3. Coordenação de Dados e Informações de Ensino

1.2.4. Gerência de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

- 1.2.4.1. Coordenação de Cursos de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio (n)
- 1.2.4.2. Coordenação de Registros Escolares de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio
- 1.2.4.3. Núcleo de Apoio Pedagógico de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio

1.2.5. Gerência de Ensino de Graduação

- 1.2.5.1. Coordenação de Cursos de Ensino de Graduação (n)
- 1.2.5.2. Coordenação de Registros Escolares de Ensino de Graduação
- 1.2.5.3. Núcleo de Apoio Pedagógico de Ensino de Graduação

1.2.6. Coordenação de Educação a Distância

- 1.2.6.1. Coordenação de Cursos de Educação a Distância (n)
- 1.2.6.2. Coordenação de Registros Escolares de Educação a Distância

- 1.2.6.3. Coordenação de Tutoria de Educação a Distância
- 1.2.7. Gerência de Assistência Estudantil
 - 1.2.7.1. Divisão de Alimentação e Nutrição
 - 1.2.7.2. Divisão de Atenção à Saúde
 - 1.2.7.3. Unidade de Residência Estudantil
 - 1.2.7.4. Setor de Assuntos Disciplinares Estudantis
 - 1.2.7.5. Núcleo de Cultura, Esporte e Lazer
- 1.2.8. Coordenação de Acervos Bibliográficos e Multimeios
 - 1.2.8.1. Seção de Referência e Catalogação
 - 1.2.8.2. Seção de Atendimento e Empréstimos
- 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. Seção de Comercialização
 - 1.3.2.2. Coordenação de Almoxarifado
 - 1.3.2.3. Coordenação de Patrimônio
 - 1.3.2.4. Coordenação de Contabilidade
 - 1.3.2.5. Coordenação de Manutenção e Urbanização
 - 1.3.2.5.1. Setor de Eletricidade
 - 1.3.2.5.2. Setor de Manutenção Hidráulica e Esgoto
 - 1.3.2.5.3. Núcleo de Manutenção Estrutural
 - 1.3.2.5.4. Núcleo de Estação de Tratamento de Água e Efluentes - ETA
 - 1.3.2.6. Coordenação de Transporte
 - 1.3.2.7. Coordenação de Projetos e Obras
 - 1.3.2.8. Coordenação de Apoio Administrativo e Pesquisa de Preço
 - 1.3.2.9. Coordenação de Compras e Licitações
 - 1.3.2.9.1. Divisão de Contratos
 - 1.3.2.9.2. Unidade de Gestão de Processos
 - 1.3.2.10. Coordenação de Execução de Controle Orçamentário
 - 1.3.2.10.1. Unidade de Controle Orçamentário
 - 1.3.3. Gerência de Laboratórios Educativos de Produção
 - 1.3.3.1. Coordenação de Controle dos Laboratórios Educativos de Produção

- 1.3.3.1.1. Setor de Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola
- 1.3.3.1.2. Setor de Laboratório Educativo de Produção Vegetal
- 1.3.3.1.3. Setor de Laboratório Educativo de Produção Animal
- 1.3.3.1.4. Setor de Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial
- 1.3.4. Gerência de Gestão de Pessoas
 - 1.3.4.1. Unidade de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal
 - 1.3.4.2. Unidade de Cadastro, Lotação e Pagamento
 - 1.3.4.3. Setor de Movimentação, Pensões e Aposentadoria
 - 1.3.4.4. Setor de Benefícios e Qualidade de Vida
- 1.3.5. Gerência de Tecnologia da Informação
 - 1.3.5.1. Setor de Infraestrutura e Suporte ao Usuário
 - 1.3.5.2. Setor de Infraestrutura de Redes de Banco de Dados
 - 1.3.5.3. Setor de Desenvolvimento e Suporte a Soluções de Software
 - 1.3.5.4. Setor de Multimeios
 - 1.3.5.5. Núcleo de Infraestrutura dos Laboratórios de Tecnologia da Informação
- 1.4. Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação
 - 1.4.1. Secretaria da Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação
 - 1.4.2. Núcleo de Periódicos Científicos
 - 1.4.3. Gerência de Pesquisa
 - 1.4.3.1. Núcleo do Programa de Iniciação Científica
 - 1.4.3.2. Núcleo de Laboratórios de Ensino e Pesquisa
 - 1.4.3.3. Núcleo Técnico de Importação de Bens para Pesquisa
 - 1.4.3.4. Núcleo Inovação e Propriedade Intelectual
 - 1.4.4. Coordenação de Cursos de Pós-Graduação
 - 1.4.4.1. Núcleo de Registros Escolares de Pós-Graduação
- 1.5. Diretoria de Extensão
 - 1.5.1. Secretaria da Diretoria/ Gerência de Extensão
 - 1.5.2. Núcleo de Apoio a Eventos Culturais e Esportivos
 - 1.5.3. Núcleo de Programas, Projetos e Cursos de Extensão
 - 1.5.4. Gerência de Extensão
 - 1.5.5. Núcleo de Acompanhamento de Egressos e Empregos
 - 1.5.6. Núcleo de Estágios

- 1.5.7. Núcleo de Eventos de Extensão
- 1.6. Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia
 - 1.6.1. Núcleo Administrativo do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia
 - 1.6.2. Núcleo Pedagógico do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia
 - 1.6.3. Núcleo Técnico do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia
- 1.7. Diretoria de Câmpus Avançado
 - 1.7.1. Núcleo de Gabinete
 - 1.7.1.1. Núcleo de Secretaria de Gabinete
 - 1.7.1.2. Núcleo de Protocolo
 - 1.7.1.3. Núcleo de Comunicação Social e Eventos
 - 1.7.2. Coordenação Geral de Câmpus Avançado
 - 1.7.2.1. Unidade de Desenvolvimento Educacional
 - 1.7.2.1.1. Coordenações de Cursos
 - 1.7.2.1.2. Núcleo de Extensão
 - 1.7.2.1.3. Núcleo de Pesquisa
 - 1.7.2.1.4. Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios
 - 1.7.2.1.5. Núcleo de Registros Escolares
 - 1.7.2.1.6. Núcleo de Assistência Estudantil
 - 1.7.2.2. Unidade de Administração
 - 1.7.2.2.1. Núcleo de Laboratórios Educativos
 - 1.7.2.2.2. Núcleo de Finanças, Material e Patrimônio
 - 1.7.2.2.3. Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção
 - 1.7.2.2.4. Núcleo de Tecnologia da Informação
 - 1.7.2.2.5. Núcleo de Gestão de Pessoas
 - 1.7.2.3. Coordenação de Polo de Educação
 - 1.7.2.3.1. Tutoria de Apoio Presencial de EaD

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Seção I Do Conselho Técnico-Consultivo

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

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

Seção III

Da Subcomissão Própria de Avaliação

Art. 12 A Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) do Câmpus Urutaí 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 IV

Do Núcleo de Sustentabilidade e Gestão Ambiental

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

Art. 14 A Direção Geral é o órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do câmpus. Será exercida pelo Diretor-Geral e assessorada pela Reitoria, Órgãos Colegiados e de Apoio 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. indicar ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes do câmpus, para o exercício de cargos de direção;
- X. designar e dispensar os ocupantes de funções gratificadas; e
- XI. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Parágrafo Único. O Diretor Geral será substituído em suas ausências, impedimentos e suspeição por um dos Diretores de área, indicado pelo Diretor Geral e/ou designado pelo Reitor. O substituto do Diretor Geral, também, executará a função de ordenador de despesas.

Seção II

Da Coordenação de Gabinete

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

Art. 18 Compete ao Chefe de Gabinete:

- I. assistir o Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. supervisionar os trabalhos das assessorias técnicas especializadas;
- III. coordenar o protocolo oficial do câmpus;
- IV. incumbir-se do preparo e despacho do expediente do câmpus, bem como da documentação submetida ao câmpus, preparando-a para assinatura do Diretor Geral ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- V. organizar a agenda do Diretor Geral;

- VI. organizar a participação do Diretor Geral em eventos internos e externos, bem como sua representação quando houver seu impedimento, conjuntamente com o Núcleo de Comunicação Social e Eventos;
- VII. manter organizado o conjunto normativo do câmpus;
- VIII. manter atualizada a correspondência postal e eletrônica do Diretor Geral;
- IX. recepcionar as visitas ao Diretor Geral;
- X. expedir orientações, no âmbito de suas atribuições, esclarecendo pontos pertinentes constantes na legislação e em outros documentos normativos aprovados pelo Conselho Superior, para adequações necessárias à implantação na realidade institucional do IF Goiano; e
- XI. desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral.

Do Setor de Secretaria de Gabinete

Art. 19 Compete ao Setor de Secretaria de Gabinete:

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

Do Setor de Protocolo

Art. 20 Compete ao Setor 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 Coordenação de Gabinete.

Do Núcleo Gráfico

Art. 21 Ao Núcleo Gráfico compete:

- I. planejar, coordenar e executar a produção de materiais gráficos da Coordenação de Gabinete;
- II. reproduzir materiais gráficos provenientes de setores da Instituição, encaminhados pela Coordenação de Gabinete;
- III. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, delegadas pela Coordenação de Gabinete.

Do Núcleo de Comunicação Social e Eventos

Art. 22 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. gerenciar os espaços destinados à acomodação de hóspedes;
- VI. 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;
- VII. estabelecer o contato entre as mídias radiofônicas/televisivas e o câmpus;
- VIII. produzir e administrar as informações para as redes sociais oficiais do câmpus;
- IX. supervisionar a afixação de cartazes e folders nos murais existentes no câmpus;
- X. realizar o registro fotográfico de atividades/eventos socioculturais do câmpus;
- XI. supervisionar a publicidade do câmpus nos veículos externos;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Coordenação de Gabinete do câmpus e da Coordenação Geral de Comunicação Social e Eventos da Reitoria.

Seção III

Da Direção de Ensino

Art. 23 A Direção de Ensino é composta pela: Secretaria da Diretoria de Ensino, Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas, Coordenação de Dados e Informações de Ensino, Gerência de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Gerência de Ensino de Graduação, Coordenação de Educação a Distância, Gerência de Assistência Estudantil e Coordenação de Acervos Bibliográficos e Multimeios.

Art. 24 Compete à Direção 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 Diretorias de Pesquisa e Extensão, o calendário acadêmico;
- X. supervisionar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos, em consonância com as legislações pertinentes;
- XI. promover a avaliação das ações educacionais do câmpus;
- XII. indicar a composição de bancas para seleção de docentes, juntamente com a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- XIII. acompanhar o funcionamento dos cursos;
- XIV. apresentar subsídios técnicos à Direção Geral, juntamente com a Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, em prol da contratação de pessoal docente;
- XV. participar da elaboração de proposta orçamentária relacionada às atividades de ensino;
- XVI. atuar na articulação entre a pesquisa e a extensão;
- XVII. articular políticas de ensino nos diversos níveis e modalidade;
- XVIII. planejar junto às Gerências de Ensino e Assistência estudantil, pesquisas que sejam de relevância para a Instituição, comunidade e discentes;
- XIX. 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. 25 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 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 Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

Art. 26 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 Direção 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 Coordenação de Dados e Informações de Ensino

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

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

- I. incluir e manter atualizado os dados dos cursos e discentes do câmpus junto ao Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).
- II. preencher, anualmente, o Censo da Educação Superior e o Educacenso do câmpus;
- III. manter atualizado os dados cadastrais de todos os coordenadores de cursos de graduação e dirigentes do câmpus junto ao Procurador Institucional da Reitoria;
- IV. iniciar, incluir as informações e acompanhar os processos de autorização e reconhecimento dos cursos de graduação do câmpus, bem como acompanhar a tramitação de renovação de reconhecimento desses cursos no e-MEC;
- V. incluir os dados e acompanhar o processo do Sistema de Seleção Unificada (SISU) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) do câmpus;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Procurador Institucional da Reitoria, pelo Diretor-Geral do câmpus e pelo Diretor de Ensino do câmpus.

Da Gerência de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Art. 29 A Gerência de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é composta pela: Coordenação de Cursos de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio (n), Coordenação de Registros Escolares de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio, Núcleo de Apoio Pedagógico de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio.

Art. 30 À Gerência 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, à adaptação curricular, à dependência, ao aproveitamento de competências e habilidades/disciplinas e às 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 relatório final 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. 31 Compete à Coordenação de Cursos 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 a Gerência de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- VII. orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e atualização dos Planos de Ensino de cada disciplina;
- VIII. manter atualizada toda a documentação do curso;
- IX. acompanhar o processo de matrícula dos alunos;
- X. supervisionar o cumprimento da matriz curricular e dos conteúdos programáticos das disciplinas do curso, durante o ano letivo;
- XI. homologar e sancionar as decisões do Conselho de Curso, emitindo os atos que se fizerem necessários;
- XII. avaliar o desempenho docente dos cursos sob sua responsabilidade, propondo melhorias e inovações;
- XIII. elaborar a proposta de aquisição de material didático-pedagógico e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades dos cursos;
- XIV. indicar obras necessárias para o desenvolvimento das atividades acadêmicas dos cursos, ao setor de biblioteca;
- XV. subsidiar e acompanhar as avaliações interna e externa do curso;
- XVI. acompanhar a frequência dos docentes e a substituição de professores em caso de ausência do titular da disciplina;
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Educação Profissional Técnico de Nível Médio.

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

Art. 32 À Coordenação de Registros Escolares de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio compete:

- I. atender o 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 pela Gerência de Educação Profissional Técnico de Nível Médio.

Do Núcleo de Apoio Pedagógico de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio

Art. 33 Ao Núcleo de Apoio Pedagógico de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio compete:

- I. elaborar programa de ação para sistemática atualização dos docentes;
- II. acompanhar os coordenadores dos cursos na construção/atualização dos projetos pedagógicos;
- III. acompanhar os professores quanto aos procedimentos pedagógicos;
- IV. acompanhar as ações acadêmicas dos docentes com o objetivo de garantir a qualidade do ensino;
- V. propor a oferta de cursos, treinamentos, seminários, assim como a seleção de material de apoio às diversas necessidades acadêmicas dos docentes e discentes;
- VI. analisar os instrumentos de avaliação, aplicadas às unidades curriculares dos diferentes cursos previstos nos planos de ensino;

- VII. avaliar o desempenho docente por meio de mecanismos ou de instrumentos variados como observações, registro de participação em eventos e congressos, publicação de artigos, planos de aula, requerimento de alunos, e/ou por meio dos resultados obtidos na avaliação institucional;
- VIII. analisar e encaminhar as demandas docentes e discentes à Gerência de Educação Profissional Técnico de Nível Médio, 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 Gerência de Educação Profissional Técnico de Nível Médio.

Da Gerência de Ensino de Graduação

Art. 34 A Gerência de Ensino de Graduação é composta por: Coordenação de Cursos de Ensino de Graduação (n), Coordenação de Registros Escolares de Ensino de Graduação, Núcleo de Apoio Pedagógico de Ensino de Graduação.

Art. 35 À Gerência 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. 36 À Coordenação de Cursos de Ensino de Graduação (n) 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 a Gerência 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 Gerência de Ensino de Graduação.

Da Coordenação de Registros Escolares de Ensino de Graduação

Art. 37 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 Coordenação de Acervos Bibliográficos e Multimeios para arquivamento;
- XI. fornecer, quando solicitadas, informações sobre os alunos aos demais departamentos e a outras Instituições;
- XII. elaborar edital de proficiência;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Ensino de Graduação.

Do Núcleo de Apoio Pedagógico de Ensino de Graduação

Art. 38 Ao Núcleo de Apoio Pedagógico de Ensino de 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 à Gerência de Ensino de Graduação as demandas docentes e discentes 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. sugerir medidas acadêmicas para diferentes setores institucionais que possam otimizar a relação pedagógica ou os resultados positivos da educação.
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Ensino de Graduação.

Da Coordenação de Educação a Distância

Art. 39 A Coordenação de Educação a Distância é composta pela: Coordenação de Cursos Educação a Distância (n), Coordenação de Registros Escolares de Educação a Distância, Coordenação de Tutoria de Educação a Distância.

Art. 40 À Coordenação de Educação a Distância compete:

- I. exercer as atividades típicas de coordenação geral do Programa do câmpus;
- 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;
- IX. solicitar o pagamento mensal dos bolsistas dos cursos a distância;
- X. acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados nos cursos a distância;
- XI. apresentar a documentação necessária para a certificação dos tutores;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pelo Núcleo de Educação a Distância da Reitoria e pela Diretoria de Ensino do câmpus.

Da Coordenação de Cursos de Educação a Distância (n)

Art. 41 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 Coordenação de Ensino 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 pela Coordenação de Educação a Distância do câmpus.

Da Coordenação de Registros Escolares de Educação a Distância

Art. 42 Compete à Coordenação de Registros Escolares de Educação a Distância:

- I. manter organizada e atualizada a documentação dos alunos e egressos;
- II. gerenciar a renovação, trancamento e cancelamento de matrículas,
- III. emitir históricos escolares e declarações aos alunos e egressos;
- IV. organizar turmas e seus respectivos diários de classe;
- V. confeccionar diplomas e montar processos para a obtenção do registro dos diplomas;
- VI. receber e arquivar documentos dos alunos;
- VII. encaminhar requerimentos para deferimentos;
- VIII. divulgar resultados bimestrais, finais e relações de dependência;
- IX. divulgar extrato do diário;
- X. receber os Trabalhos de curso e encaminhá-los ao setor de biblioteca para arquivamento;
- XI. fornecer, quando solicitadas, informações sobre os alunos aos demais departamentos e a outras instituições;
- XII. elaborar edital de proficiência;

XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Educação a Distância.

Da Coordenação de Tutoria de Educação a Distância

Art. 43 À Coordenação de Tutoria de Educação a Distância compete:

- I. participar das atividades de capacitação e atualização organizadas pela Coordenação de Educação a Distância;
- II. acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de tutores, em conjunto com a Coordenação de Educação a Distância;
- III. acompanhar as atividades acadêmicas do curso a distância;
- IV. verificar *in loco* o andamento dos cursos a distância;
- V. informar mensalmente, à Coordenação de Educação a Distância, a relação de tutores aptos e inaptos para recebimento de bolsa;
- VI. acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos tutores envolvidos no programa;
- VII. acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores;
- VIII. encaminhar à Coordenação de Educação a Distância relatório bimestral de desempenho da tutoria.
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Educação a Distância.

Da Gerência de Assistência Estudantil

Art. 44 A Gerência de Assistência Estudantil é composta pela: Divisão de Alimentação e Nutrição, Divisão de Atenção à Saúde, Unidade de Residência Estudantil, Setor de Assuntos Disciplinares Estudantis e Núcleo de Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 45 À Gerência de Assistência Estudantil compete:

- I. analisar as demandas dos alunos e sistematizá-las, com base nas diretrizes explicitadas na Política

- de Assistência Estudantil do IF Goiano;
- II. acolher os alunos ingressantes, viabilizando a sua integração no espaço acadêmico;
 - III. 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 Gerência de Assistência Estudantil, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
 - V. executar e avaliar os programas de suporte sócio-econômico 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.

Da Divisão de Alimentação e Nutrição

Art. 46 À Divisão de Alimentação e Nutrição compete:

- 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 da Divisão 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 Gerência de Assistência Estudantil.

Da Divisão de Atenção à Saúde

Art. 47 Compete à Divisão 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 médicos-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, designados pela Gerência de Assistência Estudantil.

Da Unidade de Residência Estudantil

Art. 48 À Unidade 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 à 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;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Assistência Estudantil.

Do Setor de Assuntos Disciplinares Estudantis

Art. 49 Compete ao Setor 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 para atendimento médico, odontológico e psicológico, 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 Gerência de Assistência Estudantil.

Do Núcleo de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 50 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 sua qualidade e conservação;
- 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 Gerência de Assistência Estudantil.

Da Coordenação de Acervos Bibliográficos e Multimeios

Art. 51 À Coordenação de Acervos Bibliográficos e Multimeios será composta pelas seguintes estruturas: Seção de Referência e Catalogação e Seção de Atendimento e Empréstimos.

Art. 52 À Coordenação de Acervos Bibliográficos e Multimeios compete:

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

Da Seção de Referência e Catalogação

Art. 53 Compete à Seção de Referência e Catalogação:

- 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 Coordenação de Acervo Bibliográficos e Multimeios.

Da Seção de Atendimento e Empréstimos

Art. 54 À Seção 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 Coordenação de Acervos Bibliográficos e Multimeios.

Seção IV

Da Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 55 A Diretoria de Administração e Planejamento é composta pelos seguintes órgãos: Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento, Gerência de Planejamento, Orçamento e Administração e Finanças; Gerência de Laboratórios Educativos de Produção; Gerência de Gestão de Pessoas e Gerência de Tecnologia da Informação.

Art. 56 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. 57 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. 58 A Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças é composta pela seguinte estrutura: Seção de Comercialização, Coordenação de Almoxarifado, Coordenação de Patrimônio, Coordenação de Contabilidade, Coordenação de Manutenção e Urbanização, Coordenação de Transporte, Coordenação de Projetos e Obras, Coordenação de Apoio Administrativo e Pesquisa de Preço, Coordenação de Compras e Licitações e Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 59 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.

Da Seção de Comercialização

Art. 60 Compete ao Setor de Comercialização:

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

Da Coordenação de Almojarifado

Art. 61 À Coordenação de Almojarifado 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. contatar as empresas sobre entrega de materiais em atraso;
- XII. gerenciar o consumo e a atualização do estoque;
- XIII. realizar o inventário anual do material em estoque e consolidar com os saldos contábeis no SIAFI;
- XIV. realizar o registro dos materiais e equipamentos da Instituição;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Da Coordenação de Patrimônio

Art. 62 À Coordenação de Patrimônio compete:

- I. realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- II. promover a avaliação, a reavaliação e o registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;
- III. controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos nos diversos setores;
- IV. realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária, e à atualização dos registros;
- V. manter em arquivos, termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;
- VI. elaborar inventários dos bens patrimoniais;
- VII. realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes, juntamente com a Coordenação de Contabilidade e Coordenação 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 pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Da Coordenação de Contabilidade

Art. 63 Compete à Coordenação 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 Coordenação de Manutenção e Urbanização

Art. 64 A Coordenação de Manutenção e Urbanização é formada pela seguinte estrutura: Setor de Eletricidade, Setor de Manutenção Hidráulica e Esgoto, Núcleo de Manutenção Estrutural e Núcleo de Estação de Tratamento de Água e Efluentes.

Art. 65 À Coordenação de Manutenção e Urbanização compete:

- 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 a racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;
- IV. especificar e solicitar a compra ao almoxarifado, dos materiais necessários à reposição, para a realização da manutenção do imóvel;
- V. acompanhar o cumprimento de contratos celebrados pela instituição com terceiros, relacionados à manutenção de materiais e equipamentos e com a manutenção de imóveis;
- VI. supervisionar a vigilância, a limpeza e a coleta de lixo nas dependências do câmpus;
- VII. coordenar a instalação e manutenção da jardinagem e paisagismo;
- VIII. coordenar a manutenção de grupos de geradores;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Do Setor de Eletricidade

Art. 66 Ao Setor de Eletricidade compete:

- I. montar quadro de distribuição;
- II. realizar a manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica de média e baixa tensão;
- III. realizar a manutenção e adaptações de sistemas elétricos;
- IV. realizar operação, fechamento de chave, fusíveis das demandas de alta tensão;
- V. planejar, especificar e orientar a compra de matérias elétricos e eletrônicos;
- VI. realizar a manutenção básica de sistema de telefonia;
- VII. instalar, operar e dar manutenção em grupos geradores diesel com funcionamento em rampa;
- VIII. fazer aterramento temporário em subestação e em rede de baixa tensão;
- IX. executar tarefas de manutenção de sistema elétrico e eletrônico automatizados, avaliação e aplicação de normas técnicas;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Manutenção e Urbanização.

Do Setor de Manutenção Hidráulica e Esgoto

Art. 67 Ao Setor de Manutenção Hidráulica e Esgoto compete:

- I. estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- II. marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos na paredes, muros e escavações do solo;
- III. posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, luvas de junção, solda ou argamassa, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações, tamponando as juntas;
- IV. instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiro elétrico, ferragens e outras partes componentes das instalações hidráulicas; e manutenção em sistema de aquecimento de água através de energia solar (caixas e tubulações);
- V. montar e instalar registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos;
- VI. execução e manutenção de instalações hidro-sanitárias, de redes de água e esgoto;
- VII. planejar, especificar e orientar a compra de matérias hidráulicos;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Manutenção e Urbanização.

Do Núcleo de Manutenção Estrutural

Art. 68 Ao Núcleo de Manutenção Estrutural:

- I. realizar a instalação, vistoria e manutenção de equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- II. realizar manutenção de telhados, limpeza de calhas e condutores;
- III. efetuar pequenos reparos em alvenaria, rebocos e pinturas;
- IV. realizar a substituição e remoção de piso danificados;
- V. realizar a manutenção e instalação de portas e portais, janelas, fechaduras e confecção de chaves;
- VI. realizar serviços básicos de carpintaria;
- VII. planejar, especificar e orientar a compra de matérias necessários e realizar a manutenção estrutural;

VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Manutenção e Urbanização.

Do Núcleo de Estação e Tratamento de água e Efluentes

Art. 69 Ao Núcleo de Estação e Tratamento de água compete:

- I. realizar o tratamento de água dentro das normas técnicas exigidas nas localidades não atendidas pela SANEAGO;
- II. manter os sistemas de água, instalações, equipamentos e máquinas do câmpus, bem como controlar e operar o sistema de tratamento de água;
- III. estabelecer rotinas e procedimentos para tratamento e operação;
- IV. acompanhar, controlar e fiscalizar as condições de potabilidade da água tratada e encaminhar amostras para a realização de análises bacteriológicas e físico-químicas, observando os padrões de acordo com as normas regulamentadoras vigentes.
- V. propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;
- VI. administrar as solicitações de compra de material e equipamentos para o bom andamento do setor;
- VII. planejar, especificar e orientar a compra de matérias e equipamentos;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Manutenção e Urbanização.

Da Coordenação de Transportes

Art. 70 À Coordenação 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 pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Da Coordenação de Projetos e Obras

Art. 71 À Coordenação de Projetos e Obras compete:

- 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.

Da Coordenação de Apoio Administrativo e Pesquisa de Preço

Art. 72 À Coordenação de Apoio Administrativo e Pesquisa de Preço compete:

- I. elaborar sob a supervisão da Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças e em conjunto com o setor requisitante a realização dos processos licitatórios e 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 a Divisão de Contratos;
- 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. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Planejamento, Orçamento, Administração e Finanças.

Da Coordenação de Compras e Licitações

Art. 73 A Coordenação de Compras e Licitações é composta pela seguinte estrutura: Divisão de Contratos e Unidade de Gestão de Processos.

Art. 74 À Coordenação 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.

Da Divisão de Contratos

Art. 75 À Divisão de Contratos compete:

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

Da Unidade de Gestão de Processos

Art. 76 À Unidade de Gestão de Processos compete:

- I. verificar a motivação, finalidade, razoabilidade e legalidade do processo administrativos;
- II. verificar a formatação de acordo com a legislação vigente, sendo necessário propor as alterações necessárias;
- III. verificar a legalidade das peças necessárias para compor o processo administrativo;
- IV. proceder ao arquivamento dos processos de acordo com a legislação vigente;
- V. manter todos os processos e documentos organizados no arquivo permanente;
- VI. acompanhar os despachos efetuados por meio do sistema Suap e quando necessário orientar as coordenações à sua imediata atualização;
- VII. disponibilizar os processos, quando necessário, para consulta interna e externa, bem como efetuar o controle dos mesmos;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Compras e Licitações;

Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 77 Compõe a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira a Unidade de Controle Orçamentário.

Art. 78 Compete à Coordenação 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. fazer relatórios de desempenho funcional;

- XII. auxiliar o controle da portaria do câmpus e emitir relatório periódico do controle;
- XIII. auxiliar o controle do estacionamento do câmpus;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.

Da Unidade de Controle Orçamentário

Art. 79 Compete à Unidade de Controle Orçamentário:

- I. participar da elaboração da proposta orçamentária;
- II. solicitar a provisão de crédito orçamentário junto à reitoria;
- III. controlar as provisões de créditos recebidos pela reitoria;
- IV. solicitar detalhamento de crédito quando necessário.
- V. indicar o crédito para a execução da despesa;
- VI. propor remanejamento de crédito na Lei Orçamentária Anual;
- VII. elaborar relatório da execução Orçamentaria;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.

Da Gerência de Laboratórios Educativos de Produção

Art. 80 A Gerência de Laboratórios Educativos de Produção é formada pela seguinte estrutura: Coordenação de Controle dos Laboratórios Educativos de Produção.

Art. 81 À Gerência de Laboratórios Educativos de Produção compete:

- I. controlar a produção e o estoque dos diversos Laboratórios da Gerência de Laboratórios Educativos de Produção;
- II. zelar pela segurança alimentar do setor de produção;
- III. planejar as atividades das unidade de produção;
- IV. emitir relatórios da comercialização de excedentes produtivos da Gerência de Laboratórios Educativos de Produção;

- V. realizar a integração do planejamento anual da Gerência de Laboratórios Educativos de Produção;
- VI. secretariar os Coordenadores dos Laboratórios Educativos de Produção na elaboração do relatório anual das atividades;
- VII. providenciar e intermediar o apoio logístico para suporte e manutenção dos Laboratórios Educativos de Produção;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Da Coordenação de Controle dos Laboratórios Educativos de Produção

Art. 82 A Coordenação de Controle dos Laboratórios Educativos de Produção é formada pela seguinte estrutura: Setor de Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola, Setor de Laboratório Educativo de Produção Vegetal, Setor de Laboratório Educativo de Produção Animal e Setor de Laboratório de Produção Agroindustrial.

Art. 83 A Coordenação de Controle dos Laboratórios Educativos de Produção compete:

- I. planejar e solicitar a aquisição de bens, materiais e serviços;
- II. atender às requisições de materiais das coordenações;
- III. controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- IV. elaborar, mensalmente, relatório de movimentação de estoque e realizar a conciliação com os produtos disponíveis para solicitação de compra;
- V. orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;
- VI. 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;
- VII. elaborar anualmente, em consonância com os Setores de Laboratórios Educativos, o planejamento de aquisição de bens, serviços e materiais de consumo;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Laboratórios Educativos de Produção.

Do Setor de Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola

Art. 84 Ao Setor 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 pela Coordenação de Controle 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 Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção.

Do Setor de Laboratório Educativo de Produção Vegetal

Art. 85 Ao Setor 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 pela Coordenação de Controle 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 pela Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção.

Do Setor De Laboratório Educativo de Produção Animal

Art. 86 Ao Setor de Laboratório Educativo de Produção Animal compete:

- I. gerenciar o complexo de Laboratórios Educativos de Produção Animal que, necessariamente, criem animais para produção, destinados ao atendimento das necessidades do câmpus;
- II. planejar as atividades de cada Laboratórios 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 Laboratórios Educativo de Produção Animal em benefício do processo didático-pedagógico;
- IV. organizar e controlar o acesso às áreas dos Laboratórios Educativo 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 Coordenação de Controle dos Laboratórios Educativos de Produção;
- VII. supervisionar as atividades dos Laboratórios Educativo 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 Coordenação de Laboratórios Educativos de Produção.

Do Setor de Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial

Art. 87 Ao Setor 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 Laboratórios Educativos 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 Coordenação de Controle dos 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 Coordenação de Controle dos Laboratórios Educativos de Produção Agroindustrial.

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 88 A Gerência de Gestão de Pessoas conta com uma Unidade de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal; Unidade de Cadastro, Lotação e Pagamento; Setor de Movimentação, Pensões e Aposentadoria e Setor de Benefícios e Qualidade de Vida.

Art. 89 À Gerência 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 Gerência de Gestão de Pessoas;
- IX. emitir parecer em processos ou matérias referentes a pessoal;
- X. apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Gerência;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Da Unidade de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal

Art. 90 À Unidade 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 Gerência de Gestão de Pessoas.

Da Unidade de Cadastro, Lotação e Pagamento

Art. 91 Compete à Unidade 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 consignatórias 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 Gerência de Gestão de Pessoas.

Do Setor de Movimentação, Pensões e Aposentadoria

Art. 92 Ao Setor 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 Gerência de Gestão de Pessoas.

Do Setor de Benefícios e Qualidade de Vida

Art. 93 Ao Setor 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 Gerência de Gestão de Pessoas.

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 94 A Gerência de Tecnologia da Informação é formada pela seguinte estrutura: Setor de Infraestrutura e Suporte ao Usuário; Setor de Infraestrutura de Redes de Banco de Dados; Setor de Desenvolvimento e Suporte a Soluções de *Software*, Setor de Mídias e Núcleo de Laboratório Educativo de Informática.

Art. 95 À Gerência 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 o Departamento 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 Setor de Infraestrutura e Suporte ao Usuário

Art. 96 Compete ao Setor de Infraestrutura e Suporte ao Usuário:

- I. oferecer manutenção e suporte técnico no *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 Setor de Infraestrutura e Suporte ao Usuário;
- 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 do Gerente 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. designados pela Gerência de Tecnologia da Informação.

Do Setor de Infraestrutura de Redes de Banco de Dados

Art. 97 Compete ao Setor de Infraestrutura e Suporte ao Usuário:

- 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 Setor de Infraestrutura e Suporte ao Usuário;
- 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 do Gerente 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 Gerência de Tecnologia da Informação.

Do Setor de Desenvolvimento e Suporte a Soluções de Software

Art. 98 Ao Setor 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 Gerência 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 Gerência 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 Gerência de Tecnologia da Informação.

Do Setor de Multimeios

Art. 99 Ao Setor 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 Gerência de Tecnologia da Informação.

Do Núcleo de Infraestrutura dos Laboratórios de Tecnologia da Informação

Art. 100 Ao Núcleo de Infraestrutura dos Laboratórios de Tecnologia da Informação compete:

- I. revisar com base em tabela de manutenção, definida pela Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) local, todos os itens de *hardware* dos laboratórios em busca de itens defeituosos, manutenção preventiva, substituindo os itens que por ventura apresentarem problemas ou os encaminhando para o processo de garantia quando ainda em vigência;
- II. realizar correções pontuais a manutenção dos itens de *hardware* quando o problema for apontado por usuários e/ou relatados via *software* de gestão de chamados técnicos, sempre que existir a possibilidade, mesmo que fora da tabela de manutenção;
- III. realizar inferências para detecção/remoção nas instalações de *softwares* nas máquinas dos Laboratórios de Tecnologia da Informação em busca de *softwares* que tenham sido instalados, utilizando-se para tal técnicas e/ou licenças que não estejam em concordância com o contrato de uso dos respectivos aplicativos, *softwares* que não constem na lista informada de forma prévia pelos departamentos autorizados a utilizar os Laboratórios de TI e reinstalar *softwares* que apresentem funcionamento anômalo;
- IV. realizar manutenções de segurança que visem prevenir o ataque e a disseminação de vírus computacionais nas suas mais variadas formas;
- V. instalar, conforme cronograma, os *softwares* previamente acordados entre o departamento requerente e a Gerência de TI;
- VI. verificar o funcionamento de equipamentos multimídias, fixados nos laboratórios, através dos circuitos que são de fato utilizados pelos usuários, tomando as medidas necessárias para manter o seu funcionamento;
- VII. verificar a conectividade de cada ponto de rede disponível nos laboratórios garantindo a sua funcionalidade;
- VIII. verificar o bom funcionamento de itens como rádios (Access Points), câmeras, switches, servidores, impressoras e demais equipamentos que dependam em seu funcionamento de conectividade a rede de dados;
- IX. discutir e implementar ações de segurança nos laboratórios que sejam sugeridas pela GTI local ou que constem nas diretrizes gerais de segurança de tecnologia da informação do IF Goiano;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Tecnologia da Informação.

Seção V

Da Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

Art. 101 A Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação é composta pelos seguintes órgãos: Secretaria da Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, Núcleo de Periódicos Científicos, Gerência de Pesquisa e Inovação e Coordenação de Cursos Pós-Graduação (n).

Art. 102 À Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação compete:

- I. estabelecer políticas para o a pós-graduação, pesquisa e inovação no câmpus;
- II. coordenar o planejamento e a execução de todas as atividades referentes à pesquisa;
- III. participar das reuniões de Direção no câmpus e de representação na reitoria;
- IV. participar das reuniões da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- V. definir, juntamente com a Diretoria de Ensino, os perfis de vagas para docentes no câmpus;
- VI. zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais de pesquisa;
- VII. assessorar a elaboração de projetos de curso de pós-graduação, visando sua autorização e recomendação junto aos órgãos competentes;
- VIII. submeter, à Direção Geral, propostas de alteração ou implantação de cursos e programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, presenciais e/ou a distância;
- IX. estabelecer diretrizes para a criação de cursos de pós-graduação;
- X. acompanhar o funcionamento dos cursos de pós-graduação;
- XI. instituir sistemática de acompanhamento e avaliação permanente da pesquisa desenvolvida no câmpus;
- XII. estabelecer política para concessão de bolsas 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. 103 À Secretaria da Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação compete:

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

Do Núcleo de Periódicos Científicos

Art. 104 Compete ao Núcleo de Periódicos Científicos:

- I. coordenar todas as etapas da produção e edição, da discussão e preparação do periódico, até o fechamento, trabalhando diretamente com os editores de área, o secretário e revisores de línguas;
- II. propor ações para a melhoria e indexação do periódico em bases de dados específicas e no Qualis CAPES;
- III. redigir carta editorial;
- IV. redigir índice e expediente;
- V. supervisionar títulos, subtítulos, legendas, fotografias dos artigos científicos;
- VI. avaliar o trabalho dos editores de área e dos revisores;
- VII. disponibilizar os periódicos na Web;

- VIII. gerir as despesas dos periódicos;
- IX. solicitar à Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro o ISBN;
- X. gerar planilhas orçamentárias para planejamento das atividades do periódico;
- XI. gerenciar e subsidiar as atividades dos editores de áreas, revisores, secretários, entre outros;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Ensino de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.

Da Gerência de Pesquisa

Art. 105 A Gerência de Pesquisa é formada pelos seguintes órgãos: Núcleo de Programas de Iniciação Científica, Núcleo de Laboratórios de Pesquisa, Núcleo Técnico de Importação de Bens para Pesquisa e Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual.

Art. 106 À Gerência de Pesquisa 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 Produção, a instalação de experimentos fora da área experimental;

XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.

Do Núcleo do Programa de Iniciação Científica

Art. 107 Ao Núcleo 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 pela Gerência de Pesquisa.

Do Núcleo de Laboratórios de Ensino e Pesquisa

Art. 108 Ao Núcleo de Laboratórios de Pesquisa compete:

- I. levantar, mensalmente, as demandas de todos os laboratórios do câmpus no que concerne a reformas e consertos de equipamentos;
- II. elaborar e alimentar planilha individual de laboratório, incluindo equipamentos, ambiente e material de consumo, no sentido de encaminhar solicitação de manutenção e aquisição de materiais de consumo;

- III. levantar sugestões dos coordenadores dos laboratórios e encaminhá-las à Gerência de Pesquisa;
- 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 Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Pesquisa.

Do Núcleo Técnico de Importação de Bens de Pesquisa

Art. 109 Ao Núcleo Técnico de Importação de Bens de Pesquisa:

- I. planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à aquisição no mercado externo (Importação Direta/Admissão Temporária/Doação) de bens e serviços não disponíveis no mercado interno, de interesse do Câmpus Urutaí para desenvolvimento de pesquisa científica;
- II. proceder a abertura de processos de importação e exportação;
- III. examinar e classificar os pedidos de importação com isenção de impostos, de acordo com a legislação vigente e pertinente;
- IV. manter contatos com fornecedores nacionais e internacionais e órgãos governamentais;
- V. auxiliar em processos de licitações internacionais;
- VI. classificar mercadorias a serem importadas, de acordo com Nomenclatura Brasileira de Mercadorias para importação;
- VII. emitir, registrar e acompanhar análise de Licenças de Importação;
- VIII. emitir, registrar e acompanhar documentos cambiais e confirmar pagamento de importações aos fornecedores estrangeiros;
- IX. acompanhar e registrar embarque e desembarque de materiais/equipamentos importados e exportados;
- X. providenciar cobertura de seguro sobre o transporte de materiais importados e exportados;
- XI. providenciar emissão e registro de Declarações de Importação no SISCOMEX;
- XII. providenciar o desembaraço alfandegário dos materiais e equipamentos importados;

- XIII. solicitar a emissão de faturas para prestação de contas junto aos órgãos financiadores de projetos de pesquisa (FAPEG, CNPq, Fundação Banco do Brasil e outros);
- XIV. acompanhar a evolução da legislação relativa ao Comércio Exterior;
- XV. providenciar o credenciamento dos funcionários da área autorizados e responsáveis pelos desembarços alfandegários;
- XVI. auxiliar a Diretoria na elaboração de projetos de importação;
- XVII. elaborar relatórios trimestrais sobre importação;
- XVIII. efetuar exportação temporária de bens para conserto, reparo e restauração;
- XIX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Ensino de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.

Do Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual

Art. 110 Ao Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual compete:

- I. acompanhar no câmpus a execução de todos os convênios, contratos ou outros ajustes firmados para o licenciamento, requerimento de proteção e concessão de propriedade intelectual ou de transferência de tecnologia;
- II. apoiar e promover a transferência de tecnologia e a internalização da pesquisa no Câmpus Urutaí nas empresas;
- III. implementar, incentivar e zelar pela manutenção da política institucional à pesquisa científica e tecnológica nas atividades produtivas;
- IV. assessorar os professores, pesquisadores e alunos do Câmpus Urutaí em todos os aspectos relacionados com a produção e gestão da inovação, junto ao Núcleo de Inovação Tecnológica do Instituto Federal Goiano;
- V. incentivar a criação, a incubação e o desenvolvimento de empresas;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Ensino de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.

Da Coordenação de Cursos de Pós-Graduação (n)

Art. 111 A Coordenação de Cursos de Pós-Graduação(n) é composta pela seguinte estrutura: Núcleo de Registros Escolares de Pós-Graduação.

Art. 112 À Coordenação de Cursos Pós-Graduação (n) 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 pela Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.

Do Núcleo de Registros Escolares de Pós-Graduação

Art. 113 Ao Núcleo de Registros Escolares de Pós-Graduação compete:

- I. assessorar a Coordenação de Cursos de Pós-Graduação (n) 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 pela Coordenação de Cursos de Pós-Graduação (n).

Seção VI

Da Diretoria de Extensão

Art. 114 A Diretoria de Extensão é formada pela seguinte estrutura: Secretaria da Gerência de Extensão, Núcleo de Apoio e Eventos Culturais e Esportivos, Núcleo de Programas, Projetos e Cursos de Extensão e Gerência de Extensão.

Art. 115 À Diretoria 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 Diretoria de Extensão;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção Geral.

Da Secretaria da Diretoria/ Gerência de Extensão

Art. 116 À Secretaria da Diretoria/ Gerência de Extensão compete:

- I. assessorar a Diretoria/ 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 Diretoria/ Gerência de Extensão.

Do Núcleo de Apoio a Eventos Culturais e Esportivos

Art. 117 Ao Núcleo de Apoio a Eventos Culturais e Esportivos compete:

- I. desenvolver projetos 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 esportivos, zelando pela qualidade e conservação dos mesmos;
- III. desenvolver projetos e ações educativas a fim de contribuir para a permanência do estudante na escola e a sua formação integral;
- IV. promover a socialização e o encontro dos alunos em eventos culturais e esportivos;
- V. promover eventos culturais e esportivos dentro do Câmpus;
- VI. auxiliar no processo de desenvolvimento educacional dos alunos por meio da cultura e do esporte;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Extensão.

Do Núcleo de Programas, Projetos e Cursos de Extensão

Art. 118 Ao Núcleo de Programas, Projetos e Cursos de Extensão compete:

- I. contribuir para a melhoria do ensino de ciências e tecnologia da região, acompanhando e diagnosticando a implantação e execução de projetos de extensão, por meio de demandas regionais;
- II. fortalecer as relações de parcerias diante das políticas públicas, integrando os diversos níveis e modalidades de ensino, para o desenvolvimento de programas e projetos, visando o acesso ao conhecimento científico, técnico e tecnológico e áreas de serviços e transferências de conhecimento em seu meio de atuação;
- III. diagnosticar demandas junto à sociedade do mundo produtivo para níveis de inserção profissional do trabalhador de todas as idades, como uma unidade de formação básica, técnica e tecnológica, de experimentação científica, de investigação da realidade social e cultural dos vários atores sociais;
- IV. fortalecer a vocação regional, visando à promoção de desenvolvimento econômico e social sustentável por meio de intercâmbio com as prefeituras e setores organizados da sociedade ou iniciativa privada;
- V. viabilizar estudos de projetos direcionados frente ao mundo do trabalho para proporcionar cursos de formação profissional na área 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 Diretoria de Extensão.

Da Gerência de Extensão

Art. 119 A Gerência de Extensão é formada pela seguinte estrutura: Núcleo de Acompanhamento de Egressos e Empregos; Núcleo de Estágios e Núcleo de Eventos e Extensão.

Art. 120 Compete à Gerência de Extensão:

- I. executar e operacionalizar as atividades inerentes às atividades pertinentes ao estágio curricular e produzir contatos com Empresas e Instituições para concretização das ações pertinentes aos estágios curriculares;
- II. auxiliar a Diretoria de Extensão nas ações voltadas para o desenvolvimento de programas de visitas às Empresas e Instituições em geral, sejam elas conveniadas ou não conveniadas, auxiliando no desenvolvimento de melhorias na relação de estágios com as Competências Profissionais dos Cursos ofertados e análises de demandas de mercado;
- III. operacionalizar e auxiliar através de ações gerenciais junto às Diretoria de Ensino, Diretoria de Pesquisa, Diretoria de Extensão e demais Órgãos Competentes Institucionais, mecanismos para produção de Banco de Dados do Aluno Egresso;
- IV. auxiliar a Diretoria de Extensão e as Coordenações de Cursos no encaminhamento de produção de palestras, seminários, *workshops* e encontros voltados para alunos formandos e alunos egressos, em parcerias com Empresas e Instituições Governamentais e Não Governamentais voltadas ao mundo do trabalho para o desenvolvimento de novas Competências Profissionais e subseqüente qualidade de formação Técnica dos alunos do Campus Urutaí;
- 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 ações para melhoria de atendimento ao aluno nas atividades inerentes ao processo de inscrição, execução, desenvolvimento e avaliação de estágios curriculares;
- VII. participar do processo de seleção de estagiários, realizados pela Instituição ou por Parceiros;
- VIII. produzir fichamentos e arquivos documentais executando atividades de apoio administrativo para produção de convênios com Empresas e Instituições em geral para concessão de estágios curriculares;
- IX. desenvolver avaliações e relatórios das atividades pertinentes às atribuições da Gerência ou Coordenação de Estágio, Emprego e Egressos;

- X. emitir documentos, tais como: Declarações, Atestados, Memorandos, Ofícios, entre outros expedientes ou atividades, ligados ao Setor de Estágio, Emprego e Egressos;
- XI. produzir Análises documentais e ambientais para avaliar o cumprimento das Normativas estabelecidas na Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008 e outras pertinentes às atividades fins.
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Extensão.

Do Núcleo de Acompanhamento de Egressos e Empregos

Art. 121 Ao Núcleo de Acompanhamento de Egressos e Empregos compete:

- I. executar e coordenar as atividades pertinentes ao acompanhamento de egressos;
- II. operacionalizar mecanismos para produção de banco de dados dos egressos;
- III. atender alunos e todo e qualquer usuário da Gerência de Extensão do câmpus, com esclarecimentos de dúvidas e outras ações pertinentes ao acompanhamento de egressos e emprego;
- IV. auxiliar a Gerência de Extensão e o Núcleo de Apoio a Eventos Culturais e Esportivos na promoção de palestras, seminários, *workshops* e encontros voltados para alunos formandos e alunos egressos;
- V. desenvolver avaliações e relatórios das atividades pertinentes às atribuições do Núcleo de Acompanhamento de Egressos e Empregos;
- VI. emitir documentos, tais como declarações, atestados, memorandos, ofícios, entre outros expedientes ou atividades, ligados ao acompanhamento de egressos e emprego;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Extensão

Do Núcleo de Estágios

Art. 122 Ao Núcleo de Estágios compete:

- I. executar e operacionalizar as atividades inerentes ao estágio curricular e produzir contatos com empresas e instituições para concretização das ações pertinentes aos estágios curriculares;
- II. auxiliar 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;
- III. avaliar e auxiliar o Núcleo de Programas, Projetos e Cursos de Extensão na produção de subsídios e sugestões, voltadas ao estudo permanente de diagnósticos de demanda de mercado e de estágios, propondo sugestões ao desenvolvimento de competências técnicas profissionais vinculadas ao mundo do trabalho;
- IV. desenvolver ações para melhoria de atendimento ao aluno nas atividades inerentes ao processo de inscrição, execução, desenvolvimento e avaliação de estágios curriculares;
- V. auxiliar a Gerência de Extensão, desenvolvendo ações voltadas para a análise legal das minutas de convênios de estágios, subsidiando a Diretoria na dinâmica jurídica das atividades inerentes aos estágios curriculares;
- VI. divulgar, junto à comunidade acadêmica discente, as orientações pertinentes ao estágio curricular supervisionado;
- VII. participar do processo de seleção de estagiários, realizados pela Instituição ou por Parceiros;
- VIII. produzir fichamentos e arquivos documentais, executando atividades de apoio administrativo para produção de convênios com empresas e instituições em geral, para concessão de estágios curriculares.
- IX. desenvolver avaliações e relatórios das atividades pertinentes às atribuições do Núcleo de Estágios, sugerindo e propondo ações para melhoria das atividades inerentes ao estágio curricular;
- X. emitir documentos, tais como: declarações, atestados, memorandos, ofícios, entre outros expedientes ou atividades, ligados ao Núcleo de Estágios;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, desempenhadas pela Gerência de Extensão.

Do Núcleo de Eventos de Extensão

Art. 123 Ao Núcleo de Eventos de Extensão compete:

- I. planejar, organizar, executar e controlar os eventos de extensão programados pela Direção de Extensão, propondo soluções alinhadas às estratégias de ação, analisando os resultados e fazendo ajustes quando necessário;
- II. atuar na gestão e captação de prestadores de serviços dentro da qualidade esperada pela instituição;
- III. administrar e coordenar todos os envolvidos no processo de planejamento e execução do evento, objetivando a integração da cultura de eventos em todas as áreas da instituição;
- IV. identificar necessidades de implementações e desenvolvimento de ações;
- V. desenvolver planos e estratégias para o contínuo desenvolvimento da atividade de eventos;
- VI. monitorar o impacto das ações dos eventos de extensão junto à pesquisa e ensino, através de pesquisas e reuniões, garantindo o aprimoramento contínuo dos processos de integração das atividades;
- VII. formar multiplicadores mediante necessidades específicas, sob orientação do gerente de extensão, e com objetivo de assegurar a continuidade do trabalho;
- VIII. garantir que todas as atividades estejam em linha com as diretrizes da instituição;
- IX. estimular sinergia entre todas as áreas da instituição, direta ou indiretamente ligadas ao evento, a fim de captar todos os benefícios da integração.
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, desempenhadas pela Gerência de Extensão.

Seção VII

Do Centro de Formação Treinadores e Instrutores de Cães-Guia

Art.124 O Centro de Formação Treinadores e Instrutores de Cães-guia é composto pelos seguintes núcleos: Núcleo Administrativo do Centro de Formação de Cães Guias, Núcleo Pedagógico do Centro de Formação dos Cães Guias e pelo Núcleo Técnico do Centro de Formação dos Cães Guias.

Art. 125 Compete ao Centro de Formação Treinadores e Instrutores de Cães-Guia:

- I. ofertar regularmente cursos técnicos na área de Treinamento e Instrução de Cães-Guia, em consonância às propostas pedagógicas aprovadas pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- II. formar multiplicadores com vistas à implantação de novos centros em suas respectivas regiões, de forma a constituir uma rede de formação profissional na área de Treinamento e Instrução de Cães-Guia.

Do Núcleo Administrativo do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia

Art. 126 Ao Núcleo Administrativo do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-guia 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 ligados ao Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia;
- II. elaborar projetos e planos de trabalhos para obtenção de recursos orçamentários e financeiros para o Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia;
- III. aprovar processos de tomada de contas, inventários de bens móveis e imóveis, e de alienações;
- IV. apresentar à Direção Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia;
- V. autorizar e controlar as despesas no âmbito do orçamento do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia;
- VI. propor à Direção Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e recursos humanos para cumprimento dos objetivos do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia;
- VII. coordenar a elaboração da prestação de contas do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia;
- VIII. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção Geral do câmpus.

Do Núcleo Pedagógico do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia

Art. 127 Ao Núcleo Pedagógico do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia compete:

- I. elaborar programa de ação para sistemática atualização dos docentes que atuam no Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia;
- II. acompanhar os coordenadores dos cursos na construção/atualização dos projetos pedagógicos nos cursos ligados ao Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia;
- 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 Direção 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 do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Direção de Ensino ou pelo Coordenador do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia.

Do Núcleo Técnico do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia

Art. 128 Ao Núcleo Técnico do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia compete:

- I. orientar a equipe administrativa e pedagógica a respeito das demandas e condições ideais de funcionamento do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia, para que sejam contempladas, da melhor forma possível, todas as etapas envolvidas no projeto;
- II. participar do processo seletivo de novos alunos que ingressarão nos cursos do Centro Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia;
- III. compor a equipe técnica para a elaboração da ementa e dos planos de curso dos cursos ofertados no Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia;
- IV. ministrar aulas teóricas e práticas e transferir o conhecimento das técnicas de treinamento de Cães-Guia, bem como dar instrução no processo de adaptação da dupla usuário/cão-guia;
- V. compor a equipe técnica que avaliará, dentro dos rigores técnicos estabelecidos para o cão-guia, os novos cães (filhotes, matrizes e padreadores) que serão adquiridos pela Instituição;
- VI. avaliar as características dos filhotes e alocá-los nas famílias socializadoras, obedecendo aos critérios técnicos;
- VII. atuar na captação, seleção e capacitação de famílias socializadoras, bem como promover encontros de famílias socializadoras para interação e orientação dessas famílias;
- VIII. acompanhar os alunos nas visitas de campo à casa das famílias socializadoras, bem como orientar a família e o aluno a respeito do correto manejo do filhote;
- IX. representar o Instituto Federal Goiano e o Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia em quaisquer eventos de utilidade pública que envolvam o Projeto Cães-Guia, ou designar um profissional capacitado que o faça;
- X. colaborar com o ensino, pesquisa e extensão, bem como a divulgação de novos conhecimentos produzidos dentro do Centro de Formação de Treinadores e Instrutores de Cães-Guia;
- XI. constituir a equipe técnica multidisciplinar que avaliará e selecionará os candidatos a usuários de cães-guia;
- XII. instruir e adaptar a dupla usuário/cão-guia (formação da dupla);
- XIII. transmitir a técnica de adaptação usuário/cão-guia aos alunos em formação;
- XIV. emitir pareceres técnicos em todas as fases do processo de formação do cão-guia, do aluno e da dupla e/ou quando se fizer necessário;
- XV. avaliar e estabelecer os critérios técnicos para o desligamento, aposentadoria e adoção do cão-guia.

Seção VIII

Da Diretoria de Câmpus Avançado

Art. 129 A Direção do Câmpus Avançado é o órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do câmpus. Será exercida pelo Diretor e assessorada pelo Diretor-Geral do câmpus a que está vinculado e órgãos de apoios do Câmpus Avançado. A Diretoria de Câmpus Avançado é composta por: Núcleo de Gabinete e Coordenação Geral de Câmpus Avançado.

Parágrafo único. O Diretor do Câmpus Avançado responde solidariamente ao Diretor Geral do câmpus a que está vinculado por seus atos de gestão, no limite da delegação.

Art. 130 O preenchimento e a vacância do cargo de Diretor do Câmpus Avançado dar-se-ão por designação do Diretor Geral do câmpus a que está vinculado.

Art. 131 À Diretoria de Câmpus Avançado compete:

- I. elaborar plano anual de gestão do câmpus e apresentá-lo ao câmpus a que está vinculado;
- II. exercer a representação legal do Câmpus Avançado;
- III. planejar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Câmpus Avançado;
- IV. fornecer, ao câmpus a que está vinculado, 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 Avançado;
- VI. apresentar, anualmente, ao Câmpus a que está vinculado, relatório consubstanciado das atividades do câmpus, para subsidiar o relatório de gestão;
- VII. cumprir e fazer cumprir as legislações pertinentes;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral, deste Regimento Interno, de Regulamentos internos e Decisões dos colegiados superiores e dos Órgãos da administração superior do IF Goiano;
- IX. indicar, ao Diretor-Geral do câmpus a que está vinculado, a nomeação e exoneração dos dirigentes do câmpus, para o exercício de cargos;

- X. indicar a designação e dispensa dos ocupantes de funções gratificadas; e
- XI. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral do câmpus a que está vinculado.

Parágrafo Único. O Diretor do Câmpus Avançado será substituído em suas ausências, impedimentos e suspeição pelo Coordenador Geral do Câmpus Avançado, indicado pelo Diretor do Câmpus Avançado e/ou designado pelo Diretor-Geral do câmpus a que está vinculado.

Do Núcleo de Gabinete

Art. 132 O Núcleo de Gabinete é composto por: Núcleo de Secretaria de Gabinete, Núcleo de Protocolo e Núcleo de Comunicação Social e Eventos.

Art. 133 Ao Núcleo de Gabinete compete:

- I. assistir o Diretor do Câmpus Avançado no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. supervisionar os trabalhos das assessorias técnicas especializadas;
- III. coordenar o protocolo oficial do Câmpus Avançado;
- IV. incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Câmpus Avançado, bem como da documentação submetida ao câmpus a que está vinculado, preparando-a para assinatura do Diretor do Câmpus Avançado ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- V. organizar a agenda do Diretor do Câmpus Avançado;
- VI. organizar a participação do Diretor do Câmpus Avançado 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 Avançado;
- VIII. manter atualizada a correspondência postal e eletrônica do Diretor do Câmpus Avançado;
- IX. recepcionar as visitas ao Diretor do Câmpus Avançado;
- X. expedir orientações, no âmbito de suas atribuições, esclarecendo pontos pertinentes constantes na legislação e em outros documentos normativos aprovados pelo Conselho Superior, para adequações necessárias à implantação na realidade institucional do IF Goiano;

- XI. coordenar e orientar a execução das atividades relativas a expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação, arquivo de processos e documentos e divulgação de atos administrativos; e
- XII. desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor do Câmpus Avançado.

Do Núcleo da Secretaria de Gabinete

Art. 134 Ao Núcleo da Secretaria de Gabinete compete:

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

Do Núcleo de Protocolo

Art. 135 Ao Núcleo de Protocolo compete:

- I. formalizar os processos, serviços de registro de atos administrativos, de acordo com os trâmites legais vigentes;
- 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 Avançado;
- V. autenticar documentos;
- VI. controlar numeração de contrato;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pelo Núcleo de Gabinete.

Do Núcleo de Comunicação Social e Eventos

Art. 136 Ao Núcleo de Comunicação Social e Eventos compete:

- I. editar as publicações produzidas e executar a assessoria jornalística do Câmpus Avançado;
- II. elaborar e divulgar informativos sobre os temas internos em conjunto com os demais setores do Câmpus Avançado;
- III. manter o conteúdo atualizado da página Web do Câmpus Avançado;
- IV. planejar, organizar e divulgar os eventos do Câmpus Avançado, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização desses, em conjunto com os demais setores;
- V. gerenciar atividade de recepção nos eventos do Câmpus Avançado;
- VI. promover a permanente divulgação das ações institucionais por meio das variadas formas de mídia em sintonia com a Assessoria de Comunicação Social e Eventos da Reitoria;
- VII. estabelecer o contato entre as mídias radiofônicas/televisivas e o Câmpus Avançado;
- VIII. produzir e administrar as informações para as redes sociais oficiais do Câmpus Avançado;
- IX. supervisionar a afixação de cartazes e folders nos murais existentes no Câmpus Avançado;
- X. realizar o registro fotográfico de atividades/eventos socioculturais do Câmpus Avançado;
- XI. supervisionar a publicidade do Câmpus Avançado nos veículos externos;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pelo Núcleo de Gabinete do Câmpus Avançado e da Assessoria de Comunicação Social e Eventos da Reitoria.

Da Coordenação Geral de Câmpus Avançado

Art. 137 A Coordenação Geral de Câmpus Avançado é formada por: Coordenação de Polo de Educação a Distância, Unidade de Desenvolvimento Educacional e Unidade de Administração.

Art. 138 À Coordenação Geral de Câmpus Avançado compete:

- I. gerenciar a Unidade de Desenvolvimento Educacional, a Unidade de Administração e a Coordenação de Polo de Educação à Distância, bem como prestar apoio à Direção do Câmpus Avançado;
- II. coordenar, acompanhar e controlar a execução dos Programas e ações da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA) do Governo Federal em nível de Câmpus Avançado;
- III. Aprovar processos de tomadas de constas, inventários de bens móveis e imóveis, e de alienações;
- IV. propor à Direção do Câmpus Avançado a alocação dos recursos financeiros, materiais e recursos humanos para o cumprimento dos objetivos institucionais;
- V. difundir a cultura do planejamento institucional;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pelo Diretor do Câmpus Avançado.

Da Coordenação de Pólo de Educação a Distância

Art. 139 Compete à Coordenação de Polo de EaD do Câmpus Avançados:

- I. exercer as atividades típicas de Coordenação do Polo;
- II. coordenar e acompanhar as atividades dos tutores no Polo;
- III. acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais no Polo;
- IV. gerenciar a infraestrutura do Polo;
- V. relatar situação do Polo ao Coordenador do Curso;
- VI. realizar a articulação para o uso das instalações do Polo de apoio presencial para o desenvolvimento de atividades de ensino presencial;
- VII. realizar articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e pelos diferentes cursos ofertados.

Da Tutoria de Apoio Presencial de EaD

Art. 140 Compete à Tutoria de Apoio Presencial de EaD dos Campus Avançados:

- I. exercer as atividades típicas de tutoria a distância ou presencial;
- II. assistir aos alunos nas atividades do curso;
- III. mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas;
- IV. apoiar o professor da disciplina nas atividades do curso;
- V. acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- VI. coordenar as atividades presenciais;
- VII. elaborar os relatórios de regularidade dos alunos;
- VIII. estabelecer e promover contato permanente com os alunos;
- IX. aplicar avaliações;
- X. elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades.

Da Unidade de Desenvolvimento Educacional

Art. 141 A Unidade de Desenvolvimento Educacional é composta por: Coordenações de Cursos e pelos Núcleos de Extensão; Pesquisa; Acervos Bibliográficos e Multimeios; Registros Escolares e Assistência Estudantil.

Art. 142 À Unidade de Desenvolvimento Educacional compete:

- I. estabelecer as políticas de ensino e de assistência estudantil em consonância com a Direção de Ensino do câmpus a que está vinculado;
- 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 do Câmpus Avançado o planejamento e o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Unidade;
- V. participar das reuniões de Direção no Câmpus Avançado e de representação no Câmpus a que está vinculado;
- VI. propor a formulação/reformulação de normas e procedimentos à Direção de Ensino do Câmpus a que está vinculado;
- 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 os Núcleos de Pesquisa e de Extensão, o Calendário Acadêmico;
- X. supervisionar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos, em consonância com as legislações pertinentes;
- XI. promover a avaliação das ações educacionais do Câmpus Avançado;
- XII. indicar a composição de bancas para seleção de docentes, juntamente com o Núcleo de Pesquisa;
- XIII. acompanhar o funcionamento dos cursos;
- XIV. apresentar subsídios técnicos à Direção do Câmpus Avançado, juntamente com o Núcleo de Pesquisa, em prol da contratação de pessoal docente;
- XV. participar da elaboração de proposta orçamentária relacionada às atividades de ensino;
- XVI. atuar na articulação entre a pesquisa e a extensão;
- XVII. articular políticas de ensino nos diversos níveis e modalidade;
- XVIII. planejar junto aos Núcleos e Coordenações de Cursos, vinculados a esta Unidade, atividades de pesquisa e extensão que sejam de relevância para a instituição, comunidade e discentes;
- XIX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Direção do Câmpus Avançado.

Das Coordenações de Cursos

Art. 143 Às Coordenações de Cursos compete:

- I. supervisionar o funcionamento do curso, de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e os respectivos Regulamentos dos Cursos 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 e/ou o Colegiado de Curso;
- V. cumprir e fazer cumprir as decisões, bem como as resoluções e normas emanadas das instâncias superiores;

- VI. organizar a oferta de disciplinas, em período letivo, juntamente com os Núcleos, vinculados a esta Unidade;
- 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 e/ou do Colegiado 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 núcleo 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. analisar os instrumentos de avaliação, aplicadas às unidades curriculares dos diferentes cursos previstos nos planos de ensino;
- XVIII. 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;
- XIX. analisar e encaminhar as demandas docentes e discentes à Unidade de Desenvolvimento Educacional, relacionadas a questões pedagógicas;
- XX. 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;
- XXI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Chefia da Unidade de Desenvolvimento Educacional.

Do Núcleo de Extensão

Art. 144 Compete ao Núcleo de Extensão:

- I. planejar, orientar, supervisionar e administrar metas pertinentes às atividades de extensão;
- II. planejar ações voltadas para o desenvolvimento de programas de visitas às empresas e instituições em geral, ampliando processos de divulgação dos cursos e análises de demandas de mercado e no desenvolvimento de melhorias na relação de estágios com as competências profissionais dos cursos ofertados;
- III. coordenar, por meio de ações gerenciais, junto à Chefia de Desenvolvimento Educacional 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 do Núcleo de Extensão;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Chefia da Unidade de Desenvolvimento Educacional.

Do Núcleo de Pesquisa

Art. 145 Ao Núcleo de Pesquisa compete:

- I. estabelecer políticas para a pesquisa no Câmpus Avançado;
- II. coordenar o planejamento e a execução de todas as atividades referentes à pesquisa;
- III. participar das reuniões de Direção no Câmpus Avançado e de representação na reitoria;
- IV. participar das reuniões da Direção de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação do Câmpus a que está vinculado;
- V. definir, juntamente com a Unidade de Desenvolvimento Educacional, os perfis de vagas para docentes no Câmpus Avançado;

- VI. zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais de pesquisa;
- VII. instituir sistemática de acompanhamento e avaliação permanente da pesquisa desenvolvida no Câmpus Avançado;
- VIII. estabelecer política para concessão de bolsas para discentes nas diferentes modalidades de pesquisa (PIBIC e PIBITI);
- IX. estabelecer políticas de apoio à participação de estudantes em eventos científicos;
- X. ampliar as condições de infraestrutura e suporte à atividade de pesquisa;
- XI. fazer-se representar perante os órgãos de pesquisa internos e externos ao Câmpus Avançado;
- XII. participar da elaboração de proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa;
- XIII. atuar na articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Chefia de Desenvolvimento Educacional.

Do Núcleo de Acervos Bibliográficos e Multimeios

Art. 146 Ao Núcleo de Acervos de Bibliográficos e Multimeios compete:

- I. controlar o uso e manter a guarda dos recursos de multimídia;
- II. responsabilizar-se pela montagem e desmontagem dos equipamentos audiovisuais, por ocasião dos eventos;
- III. fornecer apoio logístico para realização de eventos;
- IV. informar a necessidade de manutenção dos equipamentos, quando for o caso;
- V. coordenar os serviços de preservação, encadernação e restauração de material bibliográfico;
- VI. cooperar com bases de dados locais;
- VII. organizar e coordenar o serviço de processamento técnico do material bibliográfico;
- VIII. responsabilizar-se pelas atividades de incorporação e inventário do acervo;
- IX. estabelecer critérios para permuta, descarte e/ou remanejamento de material bibliográfico;
- X. 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;
- XI. elaborar programas de treinamento de usuário para acesso às bases de dados, *internet* e acervo local;
- XII. dar suporte à seleção de material bibliográfico a ser adquirido;

- XIII. avaliar fontes de informação bibliográfica;
- XIV. gerenciar e otimizar o uso de banco de dados disponíveis;
- XV. orientar a execução de pesquisas bibliográficas;
- XVI - coordenar e orientar a organização de material bibliográfico;
- XVII. elaborar relatórios sobre consultas bibliográficas;
- XVIII. zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;
- XIX. efetuar e orientar o empréstimo e a devolução de acervo;
- XX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Chefia da Unidade de Desenvolvimento Educacional.

Do Núcleo de Registros Escolares

Art. 147 Ao Núcleo de Registros Escolares compete:

- I. atender ao corpo discente dos cursos, em todos níveis e modalidades ofertadas pelo Câmpus Avançado;
- II. proceder à efetivação das inscrições, matrículas e transferência dos cursos;
- III. responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes à secretaria;
- IV. elaborar e manter atualizadas as estatísticas sobre a vida acadêmica dos discentes;
- V. assinar diplomas e certificados, bem como abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;
- VI. montar processos para registro de diplomas;
- VII. organizar e emitir dados necessários para relatórios de acompanhamento;
- VIII. emitir documentos solicitados por meio de requerimento próprio.
- IX. manter organizada a documentação dos ex-alunos;
- X. receber os Trabalhos de Curso e encaminhá-los ao Setor de Biblioteca para arquivamento;
- XI. fornecer, quando solicitadas, informações sobre os alunos aos demais núcleos e a outras Instituições;
- XII. elaborar editais de proficiência/suficiência;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Chefia da Unidade de Desenvolvimento Educacional.

Do Núcleo de Assistência Estudantil

Art. 148 Ao Núcleo de Assistência Estudantil compete:

- I. analisar as demandas dos alunos e sistematizá-las, com base nas diretrizes explicitadas na Política de Assistência Estudantil do IF Goiano;
- II. acolher os alunos ingressantes, viabilizando a sua integração no espaço acadêmico;
- III. desenvolver estratégias individuais e/ou coletivas que favoreçam o desenvolvimento psicológico, físico, acadêmico e social dos alunos;
- IV. elaborar o plano de trabalho anual do Núcleo 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 Avançado, a partir de ações, prioritariamente, preventivas e educativas;
- VII. proporcionar o acesso dos alunos às ações decorrentes da implementação da política de assistência estudantil;
- VIII. elaborar programas que visem prevenir a violência, o uso de drogas, doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;
- IX. articular, com instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias locais, com vistas ao encaminhamento de pais e alunos para atendimento de suas necessidades.
- X. acompanhar alunos com dificuldades de relação interpessoal, de aprendizagem, situações de estresse e depressão.
- XI. promover a permanência e o êxito dos estudantes no Câmpus Avançado;
- XII. contribuir para a inclusão social dos alunos;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Chefia da Unidade de Desenvolvimento Educacional.

Da Unidade de Administração

Art. 149 A Unidade de Administração é formada por: Núcleo de Laboratórios Educativos; Núcleo de Finanças, Material e Patrimônio; Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção; Núcleo de Tecnologia da Informação; e Núcleo de Gestão de Pessoas.

Art. 150 À Unidade de Administração compete:

- I. planejar e coordenar a execução de suas atividades bem como elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II. acompanhar a execução dos programas, projetos e convênios firmados e supervisionados, providenciando as respectivas prestações de contas;
- III. elaborar projetos e planos de trabalhos para obtenção de recursos orçamentários e financeiros;
- IV. planejar e controlar a aplicação dos saldos orçamentários;
- V. confeccionar processos de tomada de contas, inventários de bens móveis e imóveis, e de alienações, para aprovação superior;
- VI. apresentar ao Coordenador Geral do Câmpus Avançado o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Unidade, em consonância com o relatório da unidade à qual o Câmpus Avançado está vinculado;
- VII. propor a emissão de atos normativos no seu respectivo âmbito;
- VIII. indicar, quando solicitado, nomes dos servidores para nomeação aos cargos de sua Chefia;
- IX. controlar as despesas no âmbito do orçamento do Câmpus Avançado;
- X. propor a alocação de recursos financeiros, materiais e recursos humanos para cumprimento dos objetivos;
- XI. elaborar da prestação de contas do Câmpus Avançado;
- XII. coordenar e executar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- XIII. planejar, orientar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas a ela subordinadas;
- XIV. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- XV. propor a emissão de atestados de capacidade técnica e ordem de serviço para empresas fornecedoras;
- XVI. fazer relatórios de desempenho funcional;
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação Geral do Câmpus Avançado.

Do Núcleo de Laboratórios Educativos

Art. 151 Ao Núcleo de Laboratórios Educativos compete:

- I. garantir o pleno funcionamento dos Laboratórios Educativos do Câmpus Avançado que estão em atividade;
- II. controlar a produção e o estoque dos diversos Laboratórios Educativos em atividade, se for o caso;
- III. planejar as atividades dos Laboratórios Educativos, de modo a manter eventual produção em prol dos objetivos educacionais, proporcionando espaço fértil para aprendizagem prática e para o conhecimento científico, com forte materialização dos modelos atuais encontrados no mundo do trabalho;
- IV. destinar ao Núcleo de Finanças, Materiais e Patrimônio os eventuais excedentes produtivos, para contabilização;
- V. emitir relatórios da comercialização de excedentes produtivos;
- VI. realizar a integração do planejamento anual da Gerência de Laboratórios Educativos e a necessidade de Produção do Câmpus Avançado;
- VII. secretariar os Coordenadores dos Laboratórios Educativos na elaboração do relatório anual das atividades;
- VIII. providenciar e intermediar o apoio logístico para suporte e manutenção dos Laboratórios Educativos;
- IX. supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) de sua área de atuação;
- X. atuar em observância ao Regimento Interno do câmpus ao qual estiver vinculado, para subsídio de ações em Laboratórios Educativos de gestão específica, como os de Mecanização Agrícola, de Produção Vegetal, de Produção Animal e de Produção Agroindustrial;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração.

Do Núcleo de Finanças, Material e Patrimônio

Art. 152 O Núcleo de Finanças, Material e Patrimônio congrega as atividades de acompanhamento e execução das atividades financeiras, e do suprimento e gerenciamento logístico das atividades de suprimento de materiais e de bens patrimoniais.

Art. 153 Compete ao Núcleo de Finanças, Material e Patrimônio:

- I. coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de material;
- II. emitir relatório e demonstrativo de receitas realizadas e despesas executadas;
- III. fazer a mediação entre os fornecedores e todas as coordenações dos Câmpus Avançado;
- IV. emitir mapas de produtos químicos controlados a serem encaminhados à Delegacia de Polícia Federal e ao Exército;
- V. gerenciar e/ou executar as atividades de patrimônio, contabilidade, compras e licitações, gestão de processos, execução orçamentária e financeira e coordenação de apoio administrativo e pesquisa de preço, quando for o caso, ressalvado a necessidade e a cobertura administrativa vinculada;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração.

Do Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção

Art. 154 O Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção compreende o gerenciamento da estrutura física das unidades que compõem os Câmpus Avançados, de forma a planejar, zelar e providenciar que essas estruturas estejam aptas ao atendimento ao público e em condições mínimas de usabilidade e segurança. Atuará como demandador dos serviços gerais necessários ao funcionamento básico da unidade, bem como para a manutenção adequada de seu funcionamento.

Art. 155 Compete ao Chefe do Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção:

- I. coordenar e orientar a execução das atividades relativas aos serviços de portaria, recepção, segurança, telefonia, asseio e limpeza predial urbana e rural, coparia, jardinagem, gerenciamento de veículos e máquinas agrícolas, auxiliares em geral, como mediador entre o Câmpus Avançado e o prestador de serviços na função de preposto, em estrita consonância com os regulamentos vigentes;
- II. providenciar a manutenção preventiva e preditiva dos ambientes da unidade, com o intuito de maximizar a utilidade e reduzir a possibilidade de falhas ou panes no atendimento dos serviços educacionais;
- III. demandar a aquisição de serviços em geral para o Câmpus Avançado, no âmbito de sua área de atuação através da confecção de estudos preliminares para subsídio e fundamentação de procedimentos licitatórios;

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

Do Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 156 Ao Núcleo de Tecnologia da Informação compete:

- I. participar na elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- II. fazer cumprir a política de padronização de *softwares*;
- III. estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando ao uso correto dos equipamentos de informática;
- IV. elaborar, juntamente com o Coordenação Geral do Câmpus Avançado; 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. oferecer manutenção e suporte técnico no *hardware e software* utilizado/criado, mantendo estatística de atendimento;
- XIV. elaborar e manter atualizado cadastro de instalação e manutenção de equipamentos;
- XV. elaborar e manter controle de qualidade dos serviços, de acordo com os procedimentos técnicos confeccionados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação;
- XVI. organizar e manter atualizada a biblioteca de manuais técnicos dos equipamentos de informática;

- XVII. controlar o atendimento técnico de empresas contratadas para a manutenção de *hardware*;
- XVIII. proceder, sempre que solicitado, à substituição ou instalação de equipamentos de informática, obedecendo às normas e especificações técnicas fornecidas pelo fabricante;
- XIX. subsidiar a tomada de decisão da Unidade de Administração, por meio de relatórios e pareceres técnicos;
- XX. coordenar as atividades referentes a projeto, análise, desenvolvimento, criação e treinamento de sistemas, de acordo com as diretrizes, normas e prioridades estabelecidas pelo Núcleo de Tecnologia da Informação;
- XXI. informar aos usuários responsáveis pelos sistemas desenvolvidos, por meio de comunicados, todas as alterações que impliquem mudanças de procedimentos;
- XXII. manter o *site* do Câmpus Avançado atualizado;
- XXIII. controlar o uso e manter a guarda dos recursos multimídia;
- XXIV. responsabilizar pela montagem e desmontagem dos equipamentos audiovisuais por ocasião dos eventos;
- XXV. fornecer apoio logístico para realização de eventos;
- XXVI. informar a necessidade de manutenção dos equipamentos, quando for o caso;
- XXVII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração.

Do Núcleo de Gestão de Pessoas

Art. 156 Ao Núcleo de Gestão de Pessoas compete:

- I. gerenciar as ações de desenvolvimento de recursos humanos, de modo a promover atividades facilitadoras do crescimento profissional e humano dos servidores;
- II. desenvolver ações que potencializem as relações humanas e profissionais dos servidores do Câmpus Avançado;
- III. executar programas de capacitação em concordância com as necessidades pré-estabelecidas pelas Unidades dos Câmpus Avançados;
- IV. realizar os processos de seleção para contratação de professores substituto/temporário;
- V. prestar serviços de esclarecimento, de apoio e de orientação aos servidores, no que diz respeito às questões funcionais e trabalhistas;

- VI. programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à administração de recursos humanos dos Câmpus Avançados;
- VII. promover a articulação das atividades dos Núcleos vinculados à Unidade de Administração;
- VIII. secretariar e representar a Gestão de Pessoas do Câmpus a que está vinculado ou órgão equivalente ao qual estiver jurisdicionada;
- IX. controlar a publicação dos atos administrativos no Diário Oficial da União (DOU) e Boletim de Serviços;
- X. elaborar e distribuir o Boletim de Serviço;
- XI. guardar e conservar dossiês funcionais, portarias e documentos;
- XII. controlar a frequência mensal dos servidores lotados no Câmpus Avançado;
- XIII. atender ao público sobre questões relativas ao ingresso nas carreiras públicas, quanto a concurso e seleções, bem como quanto a transparência e atendimento ao cidadão;
- XIV. apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Unidade de Administração.

Seção IX

Das Disposições Gerais

Art. 158 O Câmpus Urutaí, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 159 Todos os regimentos, regulamentos ou outras normatizações internas que não estiverem em consonância com o Regimento Interno do Câmpus Urutaí, 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. 160 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. 161 Este regimento poderá ser avaliado, revisto e alterado a qualquer momento, desde que submetido ao Colégio de Dirigentes e, posteriormente, ao Conselho Superior.

Art. 162 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.