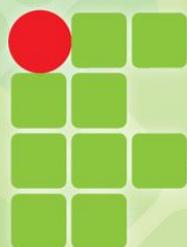
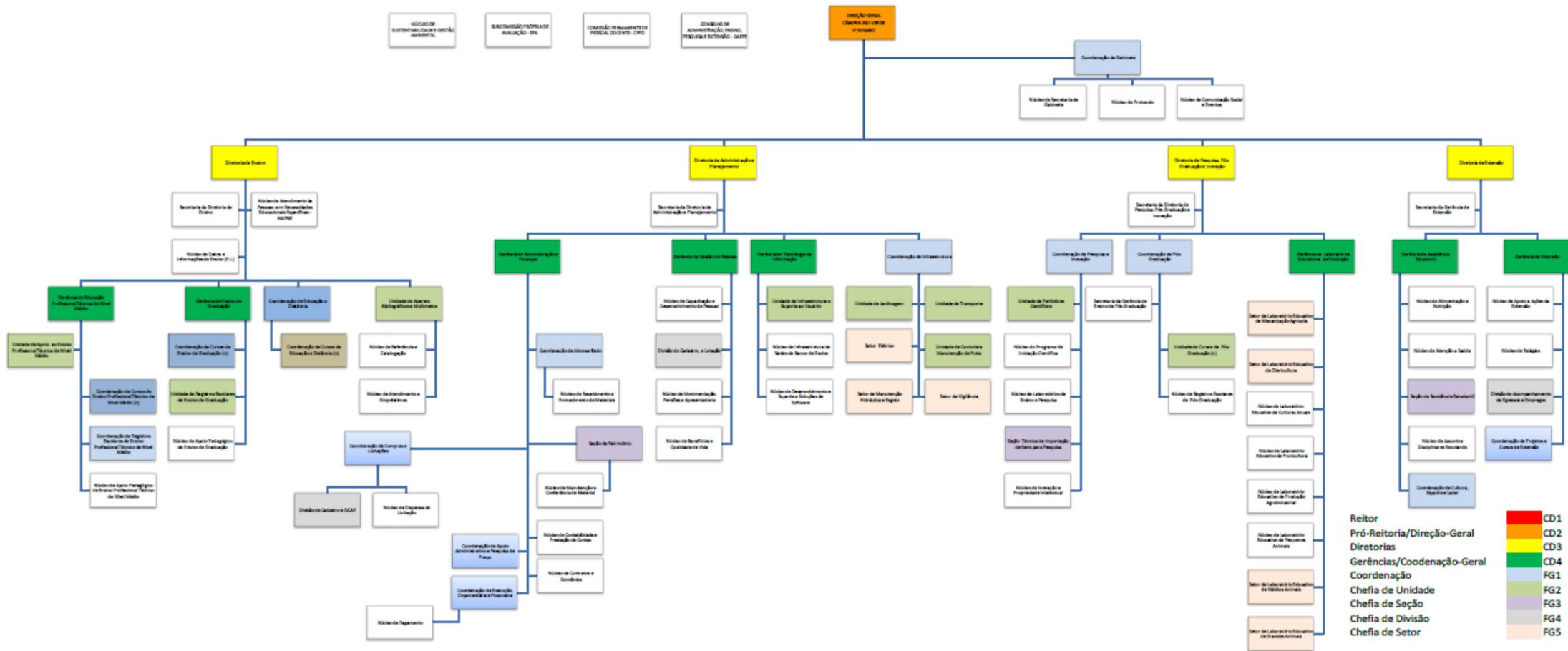


**REGIMENTO INTERNO DO
INSTITUTO FEDERAL GOIANO
CÂMPUS RIO VERDE**



**INSTITUTO FEDERAL
GOIANO**



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

TÍTULO I

DO REGIMENTO, DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Câmpus Rio Verde 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 Rio Verde é integrante do IF Goiano com sede e foro no município de Rio Verde, Estado de Goiás, localizado na Rodovia Sul Goiana, km 01, Zona Rural - CEP 75.901-970, Caixa Postal 66. 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 Rio Verde 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 Rio Verde 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 as características definidas no artigo anterior, o Câmpus Rio Verde 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 (LDB).

Art. 6º O Câmpus Rio Verde 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 Rio Verde 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 Rio Verde, 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 Rio Verde 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 Rio Verde 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. Núcleo de Secretaria de Gabinete
- 1.1.2. Núcleo de Protocolo
- 1.1.3. Núcleo de Comunicação Social e Eventos

1.2. Diretoria de Ensino

- 1.2.1. Secretaria da Diretoria de Ensino
- 1.2.2. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE
- 1.2.3. Núcleo de Dados e Informações de Ensino
- 1.2.4. Gerência de Educação Profissional Técnica de Nível Médio
 - 1.2.4.1. Unidade de Apoio ao Ensino Profissional Técnico de Nível Médio
 - 1.2.4.2. Coordenação de Cursos de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio (n)
 - 1.2.4.3. Coordenação de Registros Escolares de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio
 - 1.2.4.4. 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. Unidade 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)
- 1.2.7. Unidade de Acervos Bibliográficos e Multimeios
 - 1.2.7.1. Núcleo de Referência e Catalogação
 - 1.2.7.2. Núcleo 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 Administração e Finanças
 - 1.3.2.1. Coordenação de Almoxarifado
 - 1.3.2.1.1. Núcleo de Fornecimento e Recebimento de Materiais
 - 1.3.2.2. Seção de Patrimônio
 - 1.3.2.2.1. Núcleo de Manutenção e Conferência de Material
 - 1.3.2.3. Núcleo de Contabilidade e Prestação de Contas
 - 1.3.2.4. Núcleo de Contratos e Convênios

- 1.3.2.5. Coordenação de Compras e Licitações
 - 1.3.2.5.1. Divisão de Elaboração de Editais e SRP
 - 1.3.2.5.2. Divisão de Cadastro e SICAF
 - 1.3.2.5.3. Núcleo de Dispensa de Licitação
- 1.3.2.6. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
 - 1.3.2.6.1. Núcleo de Importação e Licitação Internacional
- 1.3.2.7. Coordenação de Apoio Administrativo e Pesquisa de Preço
- 1.3.3. Gerência de Gestão de Pessoas
 - 1.3.3.1. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal
 - 1.3.3.2. Divisão de Cadastro, Lotação e Pagamento
 - 1.3.3.3. Núcleo de Movimentação, Pensões e Aposentadoria
 - 1.3.3.4. Núcleo de Benefícios e Qualidade de Vida
- 1.3.4. Gerência de Tecnologia da Informação
 - 1.3.4.1. Unidade de Infraestrutura e Suporte ao Usuário
 - 1.3.4.2. Núcleo de Infraestrutura de Redes de Banco de Dados
 - 1.3.4.3. Núcleo de Desenvolvimento e Suporte a Soluções de Software
- 1.3.5. Coordenação de Infraestrutura
 - 1.3.5.1. Unidade de Jardinagem
 - 1.3.5.2. Unidade de Transportes
 - 1.3.5.3. Unidade de Controle e Manutenção de Frota
 - 1.3.5.4. Setor Elétrico
 - 1.3.5.5. Setor de Manutenção Hidráulica e Esgoto
 - 1.3.5.6. Setor de Vigilância
 - 1.3.5.7. Núcleo de Projetos e Obras
- 1.4. Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação
 - 1.4.1. Secretaria da Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação
 - 1.4.2. Coordenação de Pesquisa e Inovação
 - 1.4.2.1. Unidade de Periódicos Científicos (n)
 - 1.4.2.2. Núcleo do Programa de Iniciação Científica
 - 1.4.2.3. Núcleo de Laboratórios de Pesquisa
 - 1.4.2.4. Seção Técnica de Importação de Bens para Pesquisa
 - 1.4.2.5. Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual
 - 1.4.3. Coordenação de Pós-Graduação
 - 1.4.3.1. Secretaria da Gerência de Pós-Graduação
 - 1.4.3.2. Unidade de Cursos de Pós-Graduação (n)

- 1.4.3.3. Núcleo de Registros Escolares de Pós-Graduação
- 1.4.4. Gerência de Laboratórios Educativos de Produção
 - 1.4.4.1.1. Setor de Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola
 - 1.4.4.1.2. Setor de Laboratório Educativo de Olericultura
 - 1.4.4.1.3. Núcleo de Laboratório Educativo de Culturas Anuais
 - 1.4.4.1.4. Núcleo de Laboratório de Fruticultura
 - 1.4.4.1.5. Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial
 - 1.4.4.1.6. Setor de Laboratório Educativo de Pequenos Animais
 - 1.4.4.1.7. Setor de Laboratório Educativo de Médios Animais
 - 1.4.4.1.8. Setor de Laboratório Educativo de Grandes Animais
- 1.5. Diretoria de Extensão
 - 1.5.1. Secretaria da Gerência de Extensão
 - 1.5.2. Gerência de Assistência Estudantil
 - 1.5.2.1. Núcleo de Alimentação e Nutrição
 - 1.5.2.2. Núcleo de Atenção à Saúde
 - 1.5.2.3. Seção de Residência Estudantil
 - 1.5.2.4. Núcleo de Assuntos Disciplinares Estudantis
 - 1.5.2.5. Coordenação de Cultura, Esporte e Lazer
 - 1.5.3. Gerência de Extensão
 - 1.5.3.1. Núcleo de Apoio a Ações da Extensão
 - 1.5.3.2. Núcleo de Estágios
 - 1.5.3.3. Divisão de Acompanhamento de Egressos e Empregos
 - 1.5.3.4. Coordenação de Projetos e Cursos de Extensão

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.

Seção II

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 10 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. 11 A Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) do Câmpus Rio Verde 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 Regimento próprio.

Seção IV

Do Núcleo de Sustentabilidade e Gestão Ambiental

Art. 12 O Núcleo de Sustentabilidade e Gestão Ambiental do Câmpus Rio Verde 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. 13 A Direção Geral é o órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do câmpus. Será exercida pelo Diretor Geral e assessorada pela Reitoria, órgãos colegiado e de apoio do câmpus.

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

Art. 14 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. 15 À Direção Geral compete:

- 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. 16 A Coordenação de Gabinete é composta por: Núcleo de Secretaria de Gabinete, Núcleo de Protocolo e Núcleo de Comunicação Social e Eventos.

Art. 17 Ao Chefe de Gabinete compete:

- I. assistir o Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. supervisionar os trabalhos das assessorias técnicas especializadas;
- III. coordenar o protocolo oficial do 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 Núcleo de Secretaria de Gabinete

Art. 18 Compete ao Núcleo de Secretaria de Gabinete:

- I. proceder à recepção da clientela que se destina ao Núcleo 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 ao Núcleo de Gabinete e à Direção Geral;
- IV. fazer arquivamento dos documentos do Núcleo de Gabinete e da Direção Geral;
- V. fazer a digitação e conferência dos documentos do Núcleo de Gabinete e da Direção Geral;
- VI. elaborar a redação oficial do Núcleo de Gabinete e da Direção Geral;
- VII. manter atualizado e controlar o registro de documentação do Núcleo de Gabinete e da Direção Geral;
- VIII. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Núcleo de Gabinete.

Do Núcleo de Protocolo

Art. 19 Compete ao Núcleo de Protocolo:

- I. formalizar os processos, serviços de registro de atos administrativos, seguindo todos os trâmites legais;
- II. encaminhar, ao setor responsável, toda a correspondência recebida, de acordo com seu andamento;
- III. registrar as faturas em nome da instituição;
- IV. controlar o fluxo de correspondências do câmpus;
- V. autenticar documentos;
- VI. controlar numeração de contrato;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pelo Núcleo de Gabinete.

Do Núcleo de Comunicação Social e Eventos

Art. 20 Compete ao Núcleo de Comunicação Social e Eventos:

- I. editar as publicações produzidas e executar a assessoria jornalística do câmpus;
- II. elaborar e divulgar informativos sobre os temas internos em conjunto com os demais setores do câmpus;
- III. manter atualizada a página Web do câmpus;

- IV. planejar, organizar e divulgar os eventos do câmpus, bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização desses, em conjunto com os demais setores;
- V. promover a permanente divulgação das ações institucionais por meio das variadas formas de mídia em sintonia com a Assessoria de Comunicação Social e Eventos da Reitoria;
- VI. estabelecer o contato entre as mídias radiofônicas/televisivas e o câmpus;
- VII. produzir e administrar as informações para as redes sociais oficiais do câmpus;
- VIII. supervisionar a afixação de cartazes e fôlderes nos murais existentes no câmpus;
- IX. realizar o registro fotográfico de atividades/eventos socioculturais do câmpus;
- X. supervisionar a publicidade do câmpus nos veículos externos;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pelo Chefe de Gabinete pelo Núcleo de Gabinete do Câmpus e da Coordenação Geral de Comunicação Social e Eventos da Reitoria.

Seção III

Da Diretoria de Ensino

Art. 21 A Diretoria de Ensino é composta pela: Secretaria da Diretoria de Ensino, NAPNE, Núcleo de Dados e Informações de Ensino, Gerência de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Gerência de Ensino de Graduação, Coordenação de Educação a Distância e Unidade de Acervos Bibliográficos e Multimeios.

Art. 22 Compete à Diretoria de Ensino:

- I. estabelecer as políticas de ensino 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 à Gerências de Ensino, 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. 23 Compete à Secretaria da Diretoria de Ensino:

- I. assessorar a Diretoria de Ensino nas atividades administrativas e acadêmicas;
- II. elaborar atas, ofícios, memorandos, certificados, atestados, declarações, e-mails e outros documentos oficiais;
- III. receber pessoas, telefonemas, fax e mensagens eletrônicas, bem como prestar informações e orientações a alunos, técnicos administrativos, docentes e ao público em geral;
- IV. manter atualizado os arquivos, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades do setor;
- V. receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos;
- VI. elaborar e entregar os certificados referentes às atividades de ensino;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Diretoria de Ensino.

Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

Art. 24 Ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE compete:

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

Do Núcleo de Dados e Informações de Ensino

Art. 25 O Núcleo de Dados e Informações de Ensino é coordenado 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 Goainao, conforme art. 40 da Portaria MEC nº 46, de 10 de janeiro de 2005.

Art. 26 Compete ao Núcleo 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. 27 A Gerência de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é composta pela: Unidade de Apoio ao Ensino Profissional Técnico de Nível Médio, 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. 28 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, adaptação curricular, dependência, aproveitamento de competências e habilidades/disciplinas e reformulações curriculares;
- VIII. atender, coletiva e individualmente, os alunos dos cursos sob sua responsabilidade;
- IX. programar reuniões com os professores dos cursos sob sua responsabilidade, para avaliação de desempenho dos alunos;

- X. propor melhorias e sanar problemas relativos à qualidade dos cursos técnicos de nível médio do câmpus;
- XI. participar da elaboração de eventos científico e pedagógico, em consonância com as demais Diretorias;
- XII. participar da elaboração da proposta orçamentária anual, planejamento e relatórios 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;
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Diretoria de Ensino.

Da Unidade de Apoio ao Ensino Profissional Técnico de Nível Médio

Art. 29 Compete à Unidade de Apoio ao Ensino Profissional Técnico de Nível Médio:

- I. elaborar programa de ação para sistemática atualização dos docentes;
- II. acompanhar os coordenadores dos cursos na construção/atualização dos projetos pedagógicos;
- III. acompanhar os professores quanto aos procedimentos pedagógicos;
- IV. acompanhar as ações acadêmicas dos docentes com o objetivo de garantir a qualidade do ensino;
- V. propor a oferta de cursos, treinamentos, seminários, assim como a seleção de material de apoio às diversas necessidades acadêmicas dos docentes e discentes;
- VI. analisar os instrumentos de avaliação, aplicadas às unidades curriculares dos diferentes cursos previstos nos planos de ensino;
- VII. avaliar o desempenho docente por meio de mecanismos ou de instrumentos variados como observações, registro de participação em eventos e congressos, publicação de artigos, planos de aula, requerimento de alunos, e/ou por meio dos resultados obtidos na avaliação institucional;
- VIII. analisar e encaminhar as demandas docentes e discentes à Diretoria de Ensino, relacionadas a questões pedagógicas;

- IX. supervisionar os comportamentos discentes com o objetivo de estimular estrategicamente a concretização das competências acadêmicas previstas nas Diretrizes Curriculares e/ou nos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

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

Art. 30 Compete à Coordenação de Cursos de Ensino Médio e Técnico:

- 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. 31 À Coordenação de Registros Escolares de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio compete:

- I. atender ao corpo discente dos cursos profissionais técnico de nível médio, em todas as modalidades ofertadas pelo câmpus;
- II. proceder à efetivação das inscrições, matrículas e transferência dos cursos;
- III. responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes à secretaria;
- IV. elaborar e manter atualizadas as estatísticas sobre a vida acadêmica dos discentes;
- V. assinar diplomas e certificados, bem como abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;
- VI. montar processos para registro de diplomas;
- VII. organizar e emitir dados necessários para relatórios de acompanhamento;
- VIII. emitir documentos solicitados por meio de requerimento próprio;
- IX. manter organizada a documentação dos ex-alunos;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Educação Profissional Técnico de Nível Médio.

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

Art. 32 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. 33 A Gerência de Ensino de Graduação é composta por: Coordenação de Cursos de Ensino de Graduação (n), Unidade de Registros Escolares de Ensino de Graduação, Núcleo de Apoio Pedagógico de Ensino de Graduação.

Art. 34 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. 35 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 Unidade de Registros Escolares de Ensino de Graduação

Art. 36 Compete à Unidade 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 Unidade 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. 37 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. 38 A Coordenação de Educação a Distância é composta pela: Coordenação de Cursos Educação a Distância (n).

Art. 39 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 pela Diretoria de Educação a Distância da Reitoria e pela Diretoria de Ensino do câmpus.

Da Coordenação de Cursos de Educação a Distância (n)

Art. 40 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 Unidade de Acervos Bibliográficos e Multimeios

Art. 41 À Unidade de Acervos Bibliográficos e Multimeios será composta pelas seguintes estruturas: Núcleo de Referência e Catalogação e Núcleo de Atendimento e Empréstimos.

Art. 42 À Unidade 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.

Do Núcleo de Referência e Catalogação

Art. 43 Compete ao Núcleo 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.

Do Núcleo de Atendimento e Empréstimos

Art. 44 Ao Núcleo de Atendimento e Empréstimo compete:

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

Seção IV

Da Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 45 A Diretoria de Administração e Planejamento é composta pelos seguintes órgãos: Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento; Gerência de Administração e Finanças; Gerência de Gestão de Pessoas; Gerência de Tecnologia da Informação e Coordenação de Infraestrutura.

Art. 46 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 ao Diretor Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- VII. emitir atos normativos no seu respectivo âmbito;
- VIII. indicar, quando solicitado, nomes dos servidores para nomeação aos cargos de sua Diretoria;
- IX. autorizar e controlar as despesas no âmbito do orçamento de sua Diretoria;
- X. propor ao Diretor Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e recursos humanos para cumprimento dos objetivos do câmpus;
- XI. coordenar a elaboração da prestação de contas do Diretor Geral;

- XII. difundir a cultura do planejamento institucional;
- XIII. coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- XIV. planejar, orientar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas a ela subordinadas;
- XV. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria Geral do câmpus.

Da Secretaria da Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 47 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 Administração e Finanças

Art. 48 A Gerência de Administração e Finanças é composta pela seguinte estrutura: Coordenação de Almoxarifado, Núcleo de Recebimento e Fornecimento de Materiais, Seção de Patrimônio, Núcleo de Manutenção e Conferência de Material, Núcleo de Contabilidade e Prestação de Contas, Núcleo de Contratos e Convênios, Coordenação de Compras e Licitações, Divisão de Elaboração de Editais e SRP, Divisão de Cadastros e SICAF, Núcleo de Dispensa de Licitação,

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, Núcleo de Importação e Licitação Internacional, Coordenação de Apoio Administrativo e Pesquisa de Preço.

Art. 49 Compete à Gerência de Administração e Finanças:

- I. supervisionar, coordenar e auxiliar 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. avaliar, em conjunto com a Diretoria da Administração e Planejamento, os resultados obtidos dos programas e projetos;
- XII. coordenar, orientar e acompanhar as atividades inerentes às unidades administrativas vinculadas direta ou indiretamente ao Departamento;
- XIII. instaurar processo para renovação ou extinção de contratos e convênios de natureza financeira;
- XIV. receber propostas para formalização de convênios de natureza financeira ou contratos;
- XV. elaborar minutas de acordo com as normas institucionais;
- XVI. receber Relatórios sobre o acompanhamento dos contratos ou convênios de natureza financeira e realizar controle sobre a execução dos mesmos;
- XVII. acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais com base nas informações do fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato;
- XVIII. opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência e/ou aditamento de objeto contratual com base nas informações do fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato e na legislação pertinente;

- XIX. comunicar à Diretoria de Administração e Planejamento as irregularidades constatadas pelas partes na execução dos contratos;
- XX. verificar, preliminarmente, se os autos estão instruídos com toda a documentação pertinente e necessária ao andamento dos processos;
- XXI. certificar-se se constam dos processos de renovação e/ou prorrogação de contratos, as informações proferidas pelos analistas indicados;
- XXII. Comunicar à Diretoria de Administração e Planejamento as irregularidades constatadas pelas partes na execução dos contratos;
orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XXIII. propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;
- XXIV. coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;
- XXV. acompanhar e articular as atividades das coordenadorias vinculadas;
- XXVI. autorizar as requisições de saídas de veículos;
- XXVII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Da Coordenação de Almoxarifado

Art. 50 À Coordenação de Almoxarifado é formada pelo: Núcleo de Recebimento e Fornecimento de Materiais.

Art. 51 À Coordenação de Almoxarifado compete:

- I. executar e controlar as atividades relacionadas a recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais;
- II. examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados (comissão de recebimento);
- III. controlar os registros de entrada e saída de material sob sua guarda;
- IV. conferir os documentos de entrada de material e encaminhar as notas fiscais para a coordenação de execução orçamentária e financeira;
- V. arquivar os pedidos de material, notas de empenho e cópia das notas fiscais;
- VI. atender às requisições de materiais das coordenações;
- VII. controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;

- VIII. elaborar, mensalmente, relatório de movimentação de estoque e realizar a conciliação com os saldos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- IX. organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- X. fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- XI. 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 Administração e Finanças.

Do Núcleo de Recebimento e Fornecimento de Materiais

Art. 52 Ao Núcleo de Recebimento e Fornecimento de Materiais compete:

- I. receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento nas solicitações de compras;
- II. executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos, visando dotar de meios materiais as diversas unidades da Instituição;
- III. receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;
- IV. receber os produtos oriundos das Unidades Educativas e de Produção, proceder sua conferência e registros necessários e efetuar sua distribuição de acordo com sua finalidade, acompanhados de Nota de Fornecimento Extra-Orçamentária;
- V. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Administração e Finanças.

Da Seção de Patrimônio

Art. 53 A Seção de Patrimônio é formada pelo: Núcleo de Manutenção e Conferência de Material.

Art. 54 À Seção 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 o Núcleo de Contabilidade e Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
- VIII. solicitar à Diretoria 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 Administração e Finanças.

Do Núcleo de Manutenção e Conferência de Material

Art. 55 Ao Núcleo de Manutenção e Conferência de Material compete:

- I. executar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
- II. estabelecer uma rotina de controle de retirada e devolução dos equipamentos e materiais de cada área da instituição.
- III. efetuar a remoção dos materiais e equipamentos das diversas áreas da instituição, que necessitam de manutenção;
- IV. efetuar o levantamento dos bens sempre que solicitados;
- V. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Administração e Finanças.

Do Núcleo de Contabilidade e Prestação de Contas

Art. 56 Ao Núcleo de Contabilidade e Prestação de Contas compete:

- 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. conferir, diariamente, a exatidão dos documentos que instruem os processos de pagamento, os empenhos e notas fiscais;
- XI. conferir os resumos mensais do Almoxarifado e Patrimônio, fazendo os lançamentos necessários;
- XII. levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Administração e Finanças.

Do Núcleo de Contratos e Convênios

Art. 57 Ao Núcleo de Contratos e Convênios compete:

- I. elaborar os contratos, 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. 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 os contratos e seus cronogramas físicos e financeiros e garantias contratuais;
- 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 Gerência de Administração e Finanças.

Da Coordenação de Compras e Licitações

Art. 58 A Coordenação de Compras e Licitações é composta pela seguinte estrutura: Divisão de Cadastro e SICAF e Núcleo de Dispensa de Licitação.

Art. 59 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. orientar o cadastramento e habilitação parcial de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- VII. realizar publicações de editais;
- VIII. prestar informações solicitadas pelos fornecedores no tocante às aquisições de materiais, contratação de obras e serviços durante a realização do certame;
- IX. manter contatos com fornecedores no intuito de promover celeridade no andamento do processo;
- X. incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, por meio de pesquisa e análise de mercado;
- XI. realizar compra de passagens aéreas, junto à empresa credenciada e auxiliar os solicitantes na prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de, Administração e Finanças.

Da Divisão de Cadastro e SICAF

Art. 60 À Divisão de Cadastro e SICAF:

- I. cadastrar e habilitar parcialmente pessoas físicas ou jurídicas, interessadas em se relacionarem comercialmente com qualquer órgão/entidade da Administração Direta, Autárquica e fundacional, como fornecimento de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, alienações e locações, no âmbito do SISG e com as demais unidades componentes da Administração Federal que, eventualmente, venham aderir e integrar o SICAF, adotando seus procedimentos;
- II. promover a alteração dos dados cadastrais e linhas de fornecimento de materiais e serviços, no interesse do fornecedor, mediante Recibo de Solicitação de Serviço;
- III. efetuar e atualizar o cadastro de fornecedores de produtos e serviços através do SICAF quando solicitado pelo interessado;
- IV. fornecer extratos ao fornecedor interessado, quando solicitado;
- V. promover a renovação dos documentos comprobatórios de quitação com INSS, FGTS e com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União) até a data de seus vencimentos respectivos;
- VI. promover a renovação dos documentos específicos de renovação da Habilitação Parcial mediante Recibo de Solicitação de Serviço, até a data de seus vencimentos respectivos;
- VII. manter arquivada a documentação referente aos cadastros e renovações efetuados;
- VIII. atualizar o cadastro do Câmpus Rio Verde no SICAF, quando solicitado.
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.

Do Núcleo de Dispensa de Licitação

Art. 61 Ao Núcleo de Dispensa de Licitação compete:

- I. realizar os procedimentos necessários para aquisições de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente, para contratações diretas ou com dispensa de licitação;
- II. normalizar, no protocolo, os processos de aquisição de materiais, contratação de obras e serviços por dispensa de licitação;
- III. realizar o registro dos materiais, contratação de obras e serviços no Sistema COMPRASNET
- IV. realizar publicações de editais;
- V. prestar informações solicitadas pelos fornecedores no tocante às aquisições de materiais, contratação de obras e serviços durante a realização do certame;

- VI. manter contatos com fornecedores no intuito de promover celeridade no andamento do processo;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.

Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 62 Compõe a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira o Núcleo de Pagamento.

Art. 63 À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I. coordenar, orientar e supervisionar os serviços de arrecadação provenientes dos serviços prestados a terceiros;
- II. classificar despesas e emitir empenhos;
- III. proceder a prestação de contas dos responsáveis por valores da Instituição;
- IV. proceder controles orçamentários e financeiros;
- V. realizar a manutenção do sistema SIAFI;
- VI. fazer relatórios de desempenho funcional;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Administração e Finanças.

Do Núcleo de Pagamento

Art. 64 Ao Núcleo de Pagamento compete:

- I. elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa;
- II. emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) e pagamento de diárias através do SCDP;
- III. enviar relatórios de movimentação e de conformidade contábil e financeira;
- IV. executar a operacionalização dos sistemas SIAFI e outros, observada a legislação vigente;
- V. proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos, bem como à análise de pendências e cancelamentos, assim como executar as suas regularizações;
- VI. manter os documentos devidamente arquivados;

VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Execução Orçamentária.

Da Coordenação de Apoio Administrativo e Pesquisa de Preço

Art. 65 À Coordenação de Apoio Administrativo e Pesquisa de Preço compete:

- I. prestar assessoramento à Diretoria de Administração e Planejamento no processo de elaboração da programação de compras;
- II. atender às diversas partes dentro do câmpus, bem como o instituto, no sentido de orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares, especialmente em relação à aquisição de materiais ou equipamentos;
- III. aglutinar demandas de materiais e equipamentos do câmpus; padronizar especificações; informar demandas para outros câmpus para gerenciamento de aquisições mediante SRP (Sistema de Registro de Preços);
- IV. fazer registros e pesquisas em bancos de dados eletrônicos e de outras entidades das quais houver acesso autorizado;
- V. fornecer, quando solicitado, dados para a elaboração de orçamentos de gastos com aquisições;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Administração e Finanças.

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 66 A Gerência de Gestão de Pessoas conta com um Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal; Divisão de Cadastro, Lotação e Pagamento; Núcleo de Movimentação, Pensões e Aposentadoria e Núcleo de Benefícios e Qualidade de Vida.

Art. 67 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 Recursos Humanos;
- 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.

Do Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal

Art. 68 Ao Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento compete:

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

Da Divisão de Cadastro e Lotação

Art. 69 À Divisão de Cadastro e Lotação:

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

Do Núcleo de Movimentação, Pensões e Aposentadoria

Art. 70 Ao Núcleo de Movimentação, Pensões e Aposentadoria compete:

- I. manter atualizadas as informações referentes a aposentadoria e pensões nos sistemas de recursos humanos;

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

Do Núcleo de Benefícios e Qualidade de Vida

Art. 71 Ao Núcleo de Benefícios e Qualidade de Vida compete:

- I. propor e acompanhar políticas que assegurem a melhoria da qualidade de vida e saúde do servidor ativo e aposentado;
- II. propor programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- III. realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;
- IV. planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;
- V. implementar e manter atualizado o banco de dados relativo à saúde do servidor;

- VI. propor projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e familiares;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 72 A Gerência de Tecnologia da Informação é formada pela seguinte estrutura: Unidade de Infraestrutura e Suporte ao Usuário; Núcleo de Infraestrutura de Redes de Banco de Dados; Núcleo de Desenvolvimento e Suporte a Soluções de *Software*.

Art. 73 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.

Da Unidade de Infraestrutura e Suporte ao Usuário

Art. 74 À Unidade de Infraestrutura e Suporte ao Usuário compete:

- 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 Núcleo de Infraestrutura de Redes de Banco de Dados

Art. 75 Ao Núcleo de Infraestrutura de Redes de Banco de Dados compete:

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

Art. 76 Ao Núcleo de Desenvolvimento e Suporte a Soluções de *Software* compete:

- I. coordenar as atividades referentes a projeto, análise, desenvolvimento, criação e treinamento de sistemas, de acordo com as diretrizes, normas e prioridades estabelecidas pela 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.

Da Coordenação de Infraestrutura

Art. 77 A Coordenação de Infraestrutura é composta pela Unidade de Jardinagem, Unidade de Transporte, Unidade de Controle e Manutenção da Frota, Setor Elétrico, Setor de Manutenção Hidráulica e Esgoto e Setor de Vigilância.

Art. 78 À Coordenação de Infraestrutura compete:



- I. acompanhar e coordenar as atividades relacionadas aos serviços de vigilância, portaria, limpeza e conservação, obras, oficina, transporte, instalações hidrossanitárias e elétricas e urbanização;
- II. coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução de obras e serviços na forma de legislação pertinente;
- III. elaborar, em articulação com os demais segmentos, a previsão anual para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- IV. propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;
- V. coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;
- VI. zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade;
- VII. coordenar e executar as atividades da área de manutenção do imóvel, com o objetivo de atender às solicitações das diversas áreas da instituição;
- VIII. desenvolver políticas de prevenção objetivando a otimização da infraestrutura da instituição;
- IX. especificar e solicitar a compra ao almoxarifado, dos materiais necessários a reposição, para a realização da manutenção do imóvel;
- X. fiscalizar a realização de quaisquer atividades de manutenção do imóvel, responsabilizando-se pela qualidade dos serviços;
- XI. inspecionar constantemente toda a infraestrutura da instituição, com o objetivo de promover os reparos corretivos ou preventivos que se fizerem necessários;
- XII. manter em boas condições de uso e funcionamento as instalações físicas da instituição;
- XIII. acompanhar e fiscalizar contratos celebrados pela instituição com terceiros, relacionados com a manutenção do imóvel;
- XIV. coordenar e supervisionar as atividades de manutenção de materiais e equipamentos da instituição;
- XV. acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos celebrados pela instituição com terceiros, relacionados à manutenção de materiais e equipamentos;
- XVI. executar ações necessárias à manutenção de materiais e equipamentos da instituição, bem como demais bens móveis;
- XVII. executar as ações, necessárias à manutenção de eficiente programação visual e sinalização das dependências da Instituição;
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Da Unidade de Jardinagem

Art. 79 À Unidade de Jardinagem compete:

- I. realizar atividades de ajardinamento, poda, reflorestamento e roçagem das áreas do Câmpus Rio Verde;
- II. propor melhorias sempre que necessário;
- III. executar a coleta de lixo das dependências externas do Câmpus Rio Verde;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Infraestrutura.

Da Unidade de Transportes

Art. 80 À Unidade 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. supervisionar a movimentação da frota do câmpus, bem como proceder a sua guarda;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Infraestrutura.

Da Unidade de Controle e Manutenção de Frota

Art. 81 À Unidade de Controle e Manutenção de Frota compete:

- I. responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da frota de veículos da Instituição;

- II. acompanhar os contratos de manutenção e seguros dos veículos da instituição;
- III. propor a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos veículos;
- IV. responsabilizar pelo abastecimento, lubrificação e lavagens dos veículos, registrando o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais despesas;
- V. controlar a movimentação da frota do câmpus, bem como proceder a sua guarda;
- VI. manter os veículos limpos, abastecidos e em perfeitas condições para o pronto uso;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Infraestrutura.

Do Setor Elétrico

Art. 82 Ao Setor Elétrico compete:

- I. executar as atividades da área de manutenção elétrica do Câmpus Rio Verde, para consecução dos objetivos institucionais;
- II. manter em boas condições de uso e funcionamento as instalações elétricas da instituição, propondo melhorias sempre que se fizer necessário;
- III. fiscalizar a execução de manutenção de serviços terceirizados referentes a manutenção elétrica do câmpus, bem como de obras, sempre que necessário;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Infraestrutura.

Do Setor de Manutenção Hidráulica e Esgoto

Art. 83 Ao Setor de Manutenção Hidráulica e Esgoto compete:

- I. executar as atividades da área de manutenção Hidráulica e Esgoto do Câmpus Rio Verde, para consecução dos objetivos institucionais;
- II. manter em boas condições de uso e funcionamento as instalações hidráulicas e de esgoto, propondo melhorias sempre que se fizer necessário;
- III. fiscalizar a execução de serviços de terceirizados referentes a manutenção hidráulica e de esgotos, bem como de obras, sempre que necessário;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Infraestrutura.

Do Setor de Vigilância

Art. 84 Ao Setor de Vigilância compete:

- I. supervisionar e coordenar as atividades da área de vigilância, para consecução dos objetivos institucionais;
- II. coordenar os serviços de vigilância realizados pelos servidores da instituição, ou terceirizados, legalmente contratados;
- III. coordenar as atividades que objetivam garantir a segurança das pessoas e dos bens da instituição;
- IV. fazer levantamentos das necessidades de serviços que objetivam otimizar a segurança da instituição;
- V. desenvolver ações que tenham por objetivos o controle sobre o fluxo de pessoas e veículos nas dependências internas da instituição, inclusive nas Unidades Educativas de Produção;
- VI. elaborar a escala dos vigilantes da instituição, em comum acordo com a Coordenação de Serviços de Apoio, preservando o interesse institucional;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Infraestrutura.

Seção V

Da Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

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

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

- I. estabelecer políticas para a pós-graduação, pesquisa e inovação no câmpus;
- II. coordenar o planejamento e a execução de todas as atividades referentes à pesquisa;
- III. participar das reuniões de Direção no câmpus e de representação na reitoria;
- IV. participar das reuniões da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- V. definir, juntamente com a Diretoria de Ensino, os perfis de vagas para docentes no câmpus;
- VI. zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais de pesquisa;

- VII. assessorar a elaboração de projetos de curso de pós-graduação, visando sua autorização e recomendação junto aos órgãos competentes;
- VIII. submeter, à Direção Geral, propostas de alteração ou implantação de cursos e programas de pós-graduação *lato 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 Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

Art. 87 À Secretaria da Diretoria 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.

Da Coordenação de Pesquisa e Inovação

Art. 88 A Coordenação de Pesquisa e Inovação é formada pelos seguintes órgãos: Unidade de Periódicos Científicos, Núcleo de Programas de Iniciação Científica, Núcleo de Laboratórios de Pesquisa, Seção Técnica de Importação de Bens para Pesquisa e Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual.

Art. 89 À Coordenação de Pesquisa e Inovação compete:

- I. estabelecer parcerias e convênios para o desenvolvimento de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. apoiar a publicação de artigos em revistas e periódicos científicos;
- III. assessorar e estimular a submissão de propostas e projetos de pesquisa para captação de recurso externo;
- IV. apoiar a formação e a consolidação de grupos de pesquisa, por meio de programas integrados às linhas de pesquisa;
- V. planejar e executar a ampliação de recursos institucionais para a pesquisa e das cotas de bolsas para o mesmo fim;
- VI. atrair recursos humanos para atuação em pesquisa no câmpus;
- VII. identificar e estabelecer linhas de pesquisa para as várias áreas de conhecimento, articuladas com o ensino e a extensão;
- VIII. administrar as solicitações de compra de material para o desenvolvimento dos projetos de pesquisa;
- IX. divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e pós-graduação;
- X. zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- XI. articular, junto à Gerência de 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.

Da Unidade de Periódicos Científicos

Art. 90 Compete à Unidade de Periódicos Científicos.

- I. administrar a redação do periódico, elaborar e divulgar, juntamente com os Conselheiros, a política editorial;
- II. manter atualizado o quadro de membros do Conselho Editorial e de revisores *ad hoc* do periódico;
- III. dar ampla divulgação às edições do periódico junto à comunidade científica;
- IV. estabelecer relacionamento com outros editores científicos na área do periódico que edita;
- V. promover melhorias contínuas nas condições de publicação do periódico;
- VI. proceder à chamada de artigos para o periódico que coordena;
- VII. receber, apreciar, enviar aos avaliadores pares e decidir quanto à publicação dos artigos submetidos à Revista pelo sistema SEER (Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas);
- VIII. conhecer e se aprofundar nos passos do sistema SEER no que se refere ao serviço editorial;
- IX. estabelecer o planejamento gráfico do periódico, em consonância às disposições da produção gráfica do IFGoiano;
- X. manter atualizada a publicação do periódico, de acordo com a política de periodicidade adotada.
- XI. definir e executar ações e estratégias, junto com o Editores Associados, para a indexação do periódico em bases de dados nacionais e internacionais e no Qualis CAPES;
- XII. definir e executar ações e estratégias, junto com o Editores Associados, para a captação de recursos junto a agências públicas de fomento para financiamento das atividades do periódico.
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Pesquisa e Inovação.

Do Núcleo do Programa de Iniciação Científica

Art. 91 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 e Inovação.

Do Núcleo de Laboratórios de Pesquisa

Art. 92 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 e Inovação;
- IV. participar do levantamento de demandas dos respectivos laboratórios e da confecção do planejamento anual orçamentário e financeiro;
- V. observar e sugerir medidas de segurança do uso dos laboratórios com vistas à prevenção de acidentes, de preservação do patrimônio e controle de localização de equipamentos e mobiliário;
- VI. receber, mensalmente, lista de produtos químicos controlados pelo Exército e Polícia Federal, utilizados nos respectivos laboratórios e encaminhar os laudos à Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Pesquisa e Inovação.

Da Seção Técnica de Importação de Bens para Pesquisa

Art. 93 À Seção Técnica de Importação de Bens para Pesquisa compete:



- I. assessorar a Diretoria em assuntos de sua área;
- II. instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
- III. proceder à abertura de processos de importação e exportação, devidamente autorizados pelo DAF;
- IV. examinar e classificar os pedidos de importação com isenção de impostos, de acordo com a legislação vigente e pertinente;
- V. manter contatos com fornecedores nacionais e internacionais;
- VI. manter contatos com órgãos governamentais;
- VII. auxiliar em processos licitações internacionais;
- VIII. classificar mercadorias a serem importadas, de acordo com Nomenclatura Brasileira de Mercadorias para importação;
- IX. emitir, registrar e acompanhar análise de Licenças de Importação;
- X. emitir, registrar e acompanhar documentos cambiais e confirmar pagamento de importações aos fornecedores estrangeiros;
- XI. acompanhar e registrar embarque e desembarque de materiais/equipamentos importados e exportados;
- XII. providenciar cobertura de seguro sobre o transporte de materiais importados e exportados;
- XIII. providenciar emissão e registro de Declarações de Importação no SISCOMEX;
- XIV. providenciar o desembaraço alfandegário na Alfândega, dos materiais e equipamentos importados;
- XV. solicitar a emissão de faturas para prestação de contas junto aos órgãos financiadores de projetos de pesquisa (FAP-DF, CNPq, FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL, e outros);
- XVI. subsidiar a Administração com informações concernentes ao processo de compra no mercado externo;
- XVII. acompanhar a evolução da legislação relativa ao Comércio Exterior;
- XVIII. providenciar o credenciamento dos funcionários da área autorizados e responsáveis pelos desembaraços alfandegários;
- XIX. auxiliar a Diretoria na elaboração de projetos de importação;
- XX. elaborar relatórios trimestrais sobre importação;
- XXI. efetuar exportação temporária de bens para conserto, reparo e restauração
- XXII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Coordenação de Pesquisa e Inovação.

Do Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual

Art. 94 Ao Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual compete:

Da Coordenação de Pós-Graduação

Art. 95 A Coordenação de Pós-Graduação é composta pelos seguintes órgãos: Secretaria da Coordenação de Pós-Graduação; Unidade de Cursos de Pós-Graduação (n) e Núcleo de Registros Escolares de Pós-Graduação.

Art. 96 À Coordenação de Pós-Graduação compete:

- I. estabelecer diretrizes para o funcionamento dos cursos de pós-graduação;
- II. administrar solicitações de compra de material para pesquisa em nível de pós-graduação;
- III. gerir Programas de Pós-Graduação *lato sensu e stricto sensu*;
- IV. promover o planejamento orçamentário/financeiro do Programa de Pós-Graduação e propor à Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação critérios para alocação de recursos;
- V. elaborar editais para seleção de alunos de pós-graduação;
- VI. acompanhar a elaboração de relatórios dos cursos de pós-graduação;
- VII. elaborar calendário da pós-graduação;
- VIII. realizar parcerias e convênios para a pesquisa e pós-graduação;
- IX. promover o desenvolvimento das linhas de pesquisa;
- X. promover e supervisionar as solicitações de financiamento de pesquisas;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.

Da Secretaria da Coordenação de Pós-Graduação

Art. 97 À Secretaria da Coordenação de Pós-Graduação compete:

- I. assessorar a Coordenação de Pós-Graduação nas atividades administrativas e acadêmicas;
- II. elaborar atas, ofícios, memorandos, certificados, atestados, declarações, e-mails e outros documentos oficiais;
- III. receber pessoas, telefonemas, fax e mensagens eletrônicas, bem como prestar informações e orientações a alunos, docentes e ao público em geral;

- IV. manter a atualização de arquivos, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades do setor;
- V. receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos;
- VI. elaborar e entregar os certificados referentes às atividades de ensino;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Pós-Graduação.

Da Unidade de Cursos de Pós-Graduação (n)

Art. 98 À Unidade dos Cursos de Pós-Graduação compete:

- I. realizar credenciamento e descredenciamento de docentes permanentes;
- II. coordenar a elaboração de projetos institucionais para fomento à pesquisa;
- III. atrair recursos humanos para participação nos cursos de Pós-Graduação;
- IV. elaborar relatórios de cursos de pós-graduação;
- V. presidir as reuniões do 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 Gerência de Pós-Graduação.

Do Núcleo de Registros Escolares de Pós-Graduação

Art. 99 Ao Núcleo de Registros Escolares de Pós-Graduação compete:

- I. assessorar o Gerente de Pós-Graduação nas atividades administrativas e acadêmicas;
- II. assessorar os docentes para apresentação de relatórios, solicitações de afastamento e alterações funcionais;
- III. elaborar certificados e declarações para os discentes do Programa de Pós-Graduação;
- IV. elaborar ofícios, memorandos, certificados, atestados, declarações, *e-mails* e outros documentos oficiais;
- V. receber pessoas, telefonemas, fax e mensagens eletrônicas, prestar informações e orientações a alunos, docentes e ao público em geral;

- VI. manter a ordem e atualização de arquivos, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades do setor;
- VII. receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Pós-Graduação.

Da Gerência de Laboratórios Educativos de Produção

Art. 100 A Gerência de Laboratórios Educativos de Produção é formada por: Setor de Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola, Setor de Laboratório Educativo de Olericultura, Núcleo de Laboratório Educativo de Culturas Anuais, Núcleo de Laboratório Educativo de Fruticultura, Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial, Núcleo de Laboratório Educativo de Pequenos Animais, Setor de Laboratório Educativo de Médios Animais, Setor de Laboratório Educativo de Grandes Animais.

Art. 101 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. requisitar ao setor de almoxarifado os eventuais excedentes produtivos;
- V. emitir relatórios da comercialização de excedentes produtivos da Gerência de Laboratórios Educativos de Produção;
- VI. realizar a integração do planejamento anual da Gerência de Laboratórios Educativos de Produção;
- VII. secretariar os Coordenadores dos Laboratórios Educativos de Produção na elaboração do relatório anual das atividades;
- VIII. providenciar e intermediar o apoio logístico para suporte e manutenção dos Laboratórios Educativos de Produção;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Do Setor de Laboratório Educativo de Mecanização Agrícola

Art. 102 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 Gerência de 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 Gerência de Laboratórios Educativos de Produção.

Do Setor de Laboratório Educativo de Olericultura

Art. 103 Ao Setor de Laboratório Educativo de Olericultura compete:

- I. gerenciar o complexo de Laboratório Educativo de Olericultura que, necessariamente, cultivem olerículas, destinados ao atendimento das necessidades do câmpus;
- II. planejar as atividades de cada Laboratório Educativo de Olericultura;
- 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 Olericultura em benefício do processo didático-pedagógico;
- IV. organizar e controlar o acesso às áreas dos Laboratório Educativo de Olericultura, 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 Gerência de Laboratórios Educativos de Produção;

- VII. supervisionar as atividades dos Laboratório Educativo de Olericultura;
- 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 Gerência de Laboratórios Educativos de Produção.

Do Núcleo de Laboratório Educativo de Culturas Anuais

Art. 104 Ao Núcleo de Laboratório Educativo de Culturas Anuais compete:

- I. gerenciar o complexo de Laboratório Educativo de Culturas Anuais que, necessariamente, cultivem culturas, destinadas ao atendimento das necessidades do câmpus;
- II. planejar as atividades de cada Laboratório Educativo de Culturas Anuais;
- 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 Culturas Anuais em benefício do processo didático-pedagógico;
- IV. organizar e controlar o acesso às áreas dos Laboratório Educativo de Culturas Anuais, 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 Gerência de Laboratórios Educativos de Produção;
- VII. supervisionar as atividades dos Laboratório Educativo de Culturas Anuais;
- 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 Gerência de Laboratórios Educativos de Produção.

Do Núcleo de Laboratório Educativo de Fruticultura

Art. 105 Ao Núcleo de Laboratório Educativo de Fruticultura compete:

- I. gerenciar o complexo de Laboratório Educativo de Fruticultura que, necessariamente, cultivem culturas, destinadas ao atendimento das necessidades do câmpus;
- II. planejar as atividades de cada Laboratório Educativo de Fruticultura;
- 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 Fruticultura em benefício do processo didático-pedagógico;
- IV. organizar e controlar o acesso às áreas dos Laboratório Educativo de Fruticultura, 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 Gerência de Laboratórios Educativos de Produção;
- VII. supervisionar as atividades dos Laboratório Educativo de Fruticultura;
- 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 Gerência de Laboratórios Educativos de Produção.

Do Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial

Art. 106 Ao Núcleo de Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial compete:

- I. gerenciar o complexo de laboratórios que, necessariamente, destinem-se à produção industrial, para o atendimento das necessidades do câmpus;
- II. planejar as atividades de cada Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial;
- III. manter o cronograma de atividades devidamente atualizado, a fim de que os departamentos educacionais possam utilizar das atividades diárias de cada Laboratório Educativo de Produção Agroindustrial em benefício do processo didático-pedagógico;
- IV. organizar e controlar o acesso às áreas dos 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 Gerência de Laboratórios Educativos de Produção Agroindustrial;
- VII. supervisionar as atividades dos Laboratórios Educativos de Produção Agroindustrial;
- VIII. supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) de sua área de atuação;
- IX. planejar e solicitar a aquisição de bens, materiais e serviços;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Laboratórios Educativos de Produção Agroindustrial.

Do Núcleo de Laboratório Educativo de Pequenos Animais

Art. 107 Ao Núcleo de Laboratório Educativo de Pequenos Animais compete:

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

Do Setor De Laboratório Educativo de Médios Animais

Art. 108 Ao Setor de Laboratório Educativo de Médios Animais compete:

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

Do Setor De Laboratório Educativo de Grandes Animais

Art. 109 Ao Setor de Laboratório Educativo de Grandes Animais compete:

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

Seção VI

Da Diretoria de Extensão

Art. 110 A Diretoria de Extensão é formada pela seguinte estrutura: Secretaria da Diretoria de Extensão, Gerência de Assistência Estudantil e Gerência de Extensão.

Art. 111 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 de Extensão

Art. 113 À Secretaria da Diretoria de Extensão compete:

- I. assessorar a Diretoria 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;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Extensão.

Da Gerência de Assistência Estudantil

Art. 114 A Gerência de Assistência Estudantil é composta pela seguinte estrutura: Núcleo de Alimentação e Nutrição, Núcleo de Atenção à Saúde, Seção de Residência Estudantil, Núcleo de Assuntos Disciplinares Estudantis e Coordenação de Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 115 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.

Do Núcleo de Alimentação e Nutrição

Art. 116 Ao Núcleo 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 do Núcleo de Alimentação e Nutrição, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

IV. elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP), sempre que necessário;

V. desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

VI. participar do processo de avaliação técnica dos gêneros alimentícios adquiridos e produzidos pelo câmpus, segundo os padrões de identidade e qualidade, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a aquisição dos alimentos;

VII. planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares, articulado com as Unidades Produtivas do câmpus;

VIII. planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;

- IX. planejar, supervisionar e/ou executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos discentes, identificando alunos portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins. designadas pela Gerência de Assistência Estudantil.

Do Núcleo de Atenção à Saúde

Art. 117 Compete ao Núcleo de Atenção à Saúde:

- I. prestar assistência a alunos (pacientes), por meio de equipe multiprofissional de saúde;
- II. planejar, orientar e supervisionar as atividades de compra, armazenamento e distribuição dos medicamentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- III. planejar, orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de medicamentos, equipamentos e utensílios do câmpus;
- IV. participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos ligados à promoção de saúde dos discentes;
- V. planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios 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 Seção de Residência Estudantil

Art. 118 À Seção 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 Núcleo de Assuntos Disciplinares Estudantis

Art. 119 Compete ao Núcleo de Assuntos Disciplinares Estudantis:

- I. orientar os alunos nos aspectos comportamentais;
- II. assistir os alunos nos horários de lazer;
- III. zelar pela integridade física dos alunos;
- IV. encaminhar os alunos ao Ambulatório Médico/odontológico, quando necessário;
- V. fomentar e fiscalizar o cumprimento das normas disciplinares pelo corpo discente do câmpus, tomando providências imediatas nos casos de indisciplina;
- VI. zelar pelo cumprimento da legislação, no sentido de coibir a ocorrência de constrangimentos e atos de indisciplina, vulgarmente, denominados “troles” e *bullying*;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Assistência Estudantil.

Da Coordenação de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 120 À Coordenação de Cultura, Esporte e Lazer compete:

- I. desenvolver projetos culturais, esportivos, visando proporcionar à comunidade escolar uma melhor integração, desenvolvimento ético, moral e social.
- II. planejar, orientar e supervisionar as atividades de compra, armazenamento e distribuição de materiais culturais e esportivos, zelando pela qualidade e conservação dos mesmos;
- III. desenvolver projetos e ações educativas na área de esporte, lazer e cultura, a fim de contribuir para a permanência do estudante na escola e a sua formação integral;
- IV. proporcionar, aos alunos, atividades culturais dirigidas e orientadas;

- V. promover a socialização e o encontro dos alunos em eventos esportivos e culturais;
- VI. promover eventos de esporte, lazer e cultura dentro do câmpus;
- VII. auxiliar no processo de desenvolvimento educacional dos alunos por meio do esporte e da cultura;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Assistência Estudantil.

Da Gerência de Extensão

Art. 121 À Gerência de Extensão é composta por: Núcleo de Apoio a Ações da Extensão; Núcleo de Estágios; Divisão de Acompanhamento de Egressos e Emprego e Coordenação de Projetos e Cursos de Extensão.

Art. 122 À Gerência de Extensão compete: (atribuições da diretoria de extensão)

- I. planejar, orientar, supervisionar e administrar metas pertinentes às atividades de extensão;
- II. executar 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. executar, junto às Diretorias do câmpus e demais órgãos competentes institucionais, mecanismos para produção de banco de dados dos egressos;
- IV. executar, em conjunto com as Coordenações de Cursos, palestras, seminários, *workshops* e encontros para alunos e egressos;
- V. avaliar e auxiliar as Coordenações de Cursos na produção de subsídios e sugestões voltadas ao estudo permanente de diagnósticos de demanda de mercado e de estágios propondo sugestões ao desenvolvimento de competências técnicas profissionais vinculadas ao mundo do trabalho;
- VI. desenvolver avaliações e relatórios das atividades pertinentes às atribuições da Gerência de Extensão;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Extensão.

Do Núcleo de Apoio a Ações da Extensão

Art. 123 Ao Núcleo de Apoio a Ações da Extensão:



- 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 Gerência de Extensão.

Do Núcleo de Estágios

Art. 124 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 a Coordenação de Projetos e Cursos de Extensão na produção de subsídios e sugestões, voltadas ao estudo permanente de diagnósticos de demanda de mercado e de estágios, propondo sugestões ao desenvolvimento de competências técnicas profissionais vinculadas ao mundo do trabalho.
- 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 Estágio, 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 Setor de Estágio;
- 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.

Da Divisão de Acompanhamento de Egressos e Empregos

Art. 125 À Divisão 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 as Coordenações de Projetos e Cursos de Extensão 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 da Seção de Egressos e Emprego;
- VI. emitir documentos, tais como declarações, atestados, memorandos, ofícios, entre outros expedientes ou atividades, ligados ao acompanhamento de egressos e emprego;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Extensão.

Da Coordenação de Projetos e Cursos de Extensão

Art. 126 À Coordenação de Projetos e Cursos de Extensão compete:



- I. contribuir para a melhoria do ensino de ciências e tecnologia da região, acompanhando e diagnosticando a implantação e execução de projetos de extensão, por meio de demandas regionais;
- II. fortalecer as relações de parcerias diante das políticas públicas, integrando os diversos níveis e modalidades de ensino, para o desenvolvimento de programas e projetos, visando o acesso ao conhecimento científico, técnico e tecnológico e áreas de serviços e transferências de conhecimento em seu meio de atuação;
- III. diagnosticar demandas junto à sociedade do mundo produtivo para níveis de inserção profissional do trabalhador de todas as idades, como uma unidade de formação básica, técnica e tecnológica, de experimentação científica, de investigação da realidade social e cultural dos vários atores sociais;
- IV. fortalecer a vocação regional, visando a promoção de desenvolvimento econômico e social sustentável por meio de intercâmbio com as prefeituras e setores organizados da sociedade ou iniciativa privada;
- V. viabilizar estudos de projetos direcionados frente ao mundo do trabalho para proporcionar cursos de formação profissional na área científico/tecnológico e o devido encaminhamento ao mercado de trabalho;
- VI. contribuir e apoiar as iniciativas da Gerência de Extensão, sugerindo e diagnosticando ações locais e regionais que permitam a inserção de projetos para a melhoria da qualificação digital;
- VII. buscar fomento de parcerias em atividades de extensão, por meio de programas e projetos de inclusão social, voltados para portadores de necessidades especiais, por meio dos órgãos públicos federal, estadual e municipal, órgãos não-governamentais e sistemas privados;
- VIII. acompanhar a divulgação de programas e projetos de escolarização inclusiva, monitorando demandas sociais junto à comunidade e organizações de pessoas com dificuldades especiais;
- IX. assessorar a Gerência de Extensão nas ações de capacitação de docentes para ofertar sustentabilidade e perenidade aos programas e projetos de extensão na educação inclusiva, no âmbito da diversidade cultural, étnica, religiosa e social;
- X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Gerência de Extensão.

Seção VIII

Das Disposições Gerais

Art. 127 O Câmpus Rio Verde, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 128 Todos os regimentos, regulamentos ou outras normatizações internas que não estiverem em consonância com o Regimento Interno do Câmpus Rio Verde, 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. 129 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. 130 Este regimento poderá ser avaliado, revisto e alterado a qualquer momento, desde que submetido ao Colégio de Dirigentes e, posteriormente, ao Conselho Superior.

Art. 131 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.