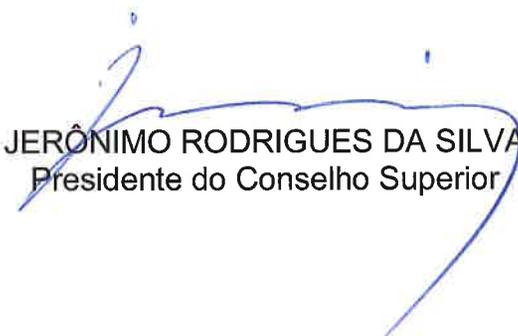


Resolução CONSUP/IFG nº 40, de 13 de dezembro de 2018.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando as decisões tomadas na reunião extraordinária do Conselho Superior de 13 de dezembro de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua emissão.



JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Presidente do Conselho Superior

REGIMENTO GERAL

Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG

Aprovado pela Resolução CONSUP IFG nº 40, de 13 de dezembro de 2018, após a 55ª Reunião Plenária do Conselho Superior do IFG (Consup), realizada no dia 13 de dezembro de 2018, oportunidade em que foi decidido que o documento será submetido à consulta pública em 2019/1, empregando-se metodologia a ser definida pelo Consup.



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| TÍTULO I..... | 6 |
| DA INSTITUIÇÃO..... | 6 |
| CAPÍTULO I..... | 6 |
| DA NATUREZA, OBJETIVOS, FINALIDADES E UNIDADES..... | 6 |
| CAPÍTULO II..... | 6 |
| DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA..... | 6 |
| TÍTULO II..... | 10 |
| DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS..... | 10 |
| CAPÍTULO I..... | 10 |
| DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS CENTRAIS..... | 10 |
| SEÇÃO I..... | 10 |
| Do Conselho Superior..... | 10 |
| SEÇÃO II..... | 10 |
| Do Colégio de Dirigentes..... | 10 |
| SEÇÃO III..... | 10 |
| Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão..... | 10 |
| CAPÍTULO II..... | 10 |
| DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DOS CÂMPUS..... | 10 |
| SEÇÃO I..... | 10 |
| Do Conselho de Câmpus..... | 10 |
| SEÇÃO II..... | 11 |
| Do Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas..... | 11 |
| SEÇÃO III..... | 11 |
| Do Conselho Departamental..... | 11 |
| SEÇÃO IV..... | 11 |
| Do Colegiado de Curso..... | 11 |
| SEÇÃO V..... | 11 |
| Do Conselho de Representantes de Turmas..... | 11 |
| TÍTULO III..... | 12 |
| DAS COMISSÕES, COMITÊS E FÓRUNS PERMANENTES DO IFG..... | 12 |
| TÍTULO IV..... | 12 |

| | |
|--|----|
| DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO | 12 |
| CAPÍTULO I | 12 |
| DA REITORIA | 12 |
| SEÇÃO I | 13 |
| Chefia de Gabinete da Reitoria..... | 13 |
| SEÇÃO II | 14 |
| Da Diretoria Executiva | 14 |
| SEÇÃO III | 17 |
| Assessoria de Relações Institucionais | 17 |
| SEÇÃO IV | 18 |
| Ouvidoria | 18 |
| SEÇÃO V | 18 |
| Procuradoria Federal | 18 |
| SEÇÃO VI | 19 |
| Auditoria Interna. | 19 |
| SEÇÃO VII | 20 |
| Pró-Reitoria de Ensino..... | 20 |
| SEÇÃO VIII | 32 |
| Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação | 32 |
| SEÇÃO IX | 37 |
| Pró-Reitoria de Extensão..... | 37 |
| SEÇÃO X | 42 |
| Da Pró-Reitoria de Administração..... | 42 |
| SEÇÃO XI | 48 |
| Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos..... | 48 |
| CAPÍTULO II | 61 |
| DOS CÂMPUS | 61 |
| SEÇÃO I | 61 |
| Direção-Geral do Câmpus | 61 |
| SEÇÃO II | 64 |
| Gerência (ou Coordenação) de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino | 64 |
| SEÇÃO III | 68 |
| Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas | 68 |
| SEÇÃO IV | 75 |

| | |
|---|-----------|
| Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão | 75 |
| SEÇÃO V | 79 |
| Diretoria (ou Gerência) de Administração | 79 |
| SEÇÃO VI..... | 85 |
| Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor | 85 |
| SEÇÃO VII..... | 86 |
| Coordenação de Tecnologia de Informação | 86 |
| TÍTULO V | 87 |
| DOS ATOS ADMINISTRATIVOS..... | 87 |
| TÍTULO VI | 87 |
| DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO | 87 |
| CAPÍTULO I..... | 87 |
| DO ENSINO | 87 |
| SEÇÃO I..... | 88 |
| Da Admissão aos Cursos | 88 |
| SEÇÃO II..... | 88 |
| Da duração do ano Letivo..... | 88 |
| SEÇÃO III..... | 88 |
| Da Efetivação da Matrícula..... | 88 |
| SEÇÃO IV..... | 88 |
| Dos Currículos..... | 88 |
| CAPITULO II..... | 89 |
| DA PESQUISA | 89 |
| CAPÍTULO III..... | 89 |
| DA EXTENSÃO | 89 |
| CAPÍTULO IV | 89 |
| DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS..... | 89 |
| TÍTULO VII | 90 |
| DA COMUNIDADE ACADÊMICA | 90 |
| CAPÍTULO I..... | 90 |
| DO CORPO DISCENTE..... | 90 |
| CAPÍTULO II..... | 92 |
| DO CORPO DOCENTE | 92 |
| CAPÍTULO III..... | 92 |

| | |
|---|-----------|
| DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO | 92 |
| TÍTULO VIII | 92 |
| DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS..... | 92 |
| CAPÍTULO I..... | 92 |
| DO PATRIMÔNIO..... | 92 |
| CAPÍTULO II..... | 93 |
| DOS RECURSOS FINANCEIROS..... | 93 |
| TÍTULO IX | 93 |
| DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS..... | 93 |

TÍTULO I **DA INSTITUIÇÃO**

CAPÍTULO I **DA NATUREZA, OBJETIVOS, FINALIDADES E UNIDADES**

Art. 1º O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS (IFG), Instituição criada nos termos da Lei Nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculada ao Ministério da Educação, possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, é uma Instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicâmpus, descentralizada especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica amparadas na Lei nº 11.892/2008 e desenvolvidas de forma indissociada às atividades de pesquisa e extensão, tendo seus objetivos e finalidades definidos nos termos da Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e de seu Estatuto, aprovado pela Resolução nº 31 de 10 de dezembro de 2018.

Art.2º O INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS (IFG) tem Reitoria, sede e foro na cidade de Goiânia, e possui ainda as seguintes unidades:

- I. Câmpus Águas Lindas;
- II. Câmpus Anápolis;
- III. Câmpus Aparecida de Goiânia;
- IV. Câmpus Cidade de Goiás;
- V. Câmpus Formosa;
- VI. Câmpus Goiânia Oeste;
- VII. Câmpus Goiânia;
- VIII. Câmpus Inhumas;
- IX. Câmpus Itumbiara;
- X. Câmpus Jataí;
- XI. Câmpus Luziânia;
- XII. Câmpus Senador Canedo;
- XIII. Câmpus Uruaçu;
- XIV. Câmpus Valparaíso de Goiás.

CAPÍTULO II **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º. A organização geral do IFG compreende:

I. INSTÂNCIAS COLEGIADAS

- a) Instâncias Colegiadas Centrais:
 1. Conselho Superior;
 2. Colégio de Dirigentes;
 3. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- b) Instâncias Colegiadas do Câmpus:
 1. Conselho de Câmpus;
 2. Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas;
 3. Conselho Departamental;
 4. Colegiado de Curso;
 5. Fórum de Representantes de Turma.

II. COMISSÕES, COMITÊS E FÓRUNS PERMANENTES

- a) Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- b) Comissão de Ética;
- c) Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD;
- d) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos – CIS/PCCTAE;
- e) Comissão Permanente de Políticas Públicas de Igualdade Racial do IFG – CPPPIR;
- f) Comitê de Governança Digital;
- g) Comitê Gestor de Segurança da Informação e das Comunicações;
- h) Comitê de Ética em Pesquisa – CEP;
- i) Comitê de Governança, Riscos e Controles;
- j) Fórum de Formação de professores do IFG;
- k) Fórum de Licenciatura;
- l) Fórum de Discussão do Ensino Profissional e Tecnológico;
- m) Fórum Permanente de Políticas Educacionais do IFG;
- n) Fórum pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino.

III. REITORIA

- a) Chefia de Gabinete da Reitoria:
 1. Secretaria do Gabinete da Reitoria;
 2. Coordenação de Avaliação e Correição;
 3. Coordenação do SCDP.
- b) Diretoria Executiva:
 1. Diretoria de Comunicação Social;
 2. Coordenação de Relações Internacionais:
 - 2.1 Núcleo de Línguas.
- c) Assessoria de Relações Institucionais;
- d) Ouvidoria;
- e) Procuradoria Federal;
- f) Auditoria Interna;
- g) Pró-Reitoria de Ensino:
 1. Coordenação Executiva da PROEN;
 2. Diretoria de Políticas de Educação Básica e Superior:
 - 2.1. Coordenação de Ensino Superior;
 - 2.2. Coordenação de Ensino Médio e Técnico;
 - 2.3. Coordenação da Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA;
 - 2.4. Coordenação de Estágio Curricular dos Cursos Técnicos e Superiores;
 - 2.5. Coordenação Pedagógica.
 3. Diretoria de Gestão Acadêmica:
 - 3.1. Coordenação de Administração Acadêmica;
 - 3.2. Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas.
 4. Diretoria de Educação a Distância:
 - 4.1. Coordenação Pedagógica de EaD.
 5. Centro de Seleção:
 - 5.1. Coordenação de Apoio Administrativo aos Processos Seletivos.
 6. Procuradoria Educacional Institucional;
 7. Núcleo de Ações Inclusivas.

- h) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:
 - 1. Coordenação Executiva da PROPPG;
 - 2. Diretoria de Pesquisa e Inovação:
 - 2.1. Centro de Inovação Tecnológica.
 - 3. Diretoria de Pós-Graduação;
 - 4. Coordenação-Geral de Bibliotecas;
 - 5. Editora IFG.

- i) Pró-Reitoria de Extensão:
 - 1. Coordenação Executiva da PROEX;
 - 2. Coordenação de Extensão;
 - 3. Diretoria de Ações Sociais:
 - 3.1. Coordenação-Geral de Assistência Estudantil;
 - 3.2. Coordenação de Eventos.
 - 4. Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas:
 - 4.1. Coordenação de Convênios;
 - 4.2. Coordenação de Estágio e Trabalho.

- j) Pró-Reitoria de Administração:
 - 1. Coordenação Executiva da PROAD;
 - 2. Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária:
 - 2.1. Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos;
 - 2.2. Coordenação-Geral de Serviços Transportes;
 - 2.3. Coordenação de Manutenção Predial;
 - 2.4. Coordenação de Protocolo;
 - 2.5. Coordenação de Licitações.
 - 3. Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira:
 - 3.1. Coordenação de Execução Financeira;
 - 3.2. Coordenação-Geral de Almoxarifado e Patrimônio.
 - 4. Coordenação de Projetos e Infraestrutura;
 - 5. Gerência de Gestão Administrativa.

- k) Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos:
 - 1. Coordenação Executiva da PRODIRH;
 - 2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:
 - 2.1. Coordenação de Processos, Normas e Desenvolvimento Institucional;
 - 2.2. Coordenação de Planejamento, Estatísticas e Monitoramento/PDI;
 - 2.3. Coordenação do Observatório do Mundo do Trabalho;
 - 2.4. Coordenação Geral de Integridade, Planejamento e Análise de Riscos.
 - 3. Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos:
 - 3.1. Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - 3.2. Coordenação de Cadastro;
 - 3.3. Coordenação de Aposentadorias e Pensões;
 - 3.4. Coordenação de Pagamento;
 - 3.5. Coordenação de Assistência ao Servidor;
 - 3.6. Coordenação Administrativa – SIASS;
 - 3.7. Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas.
 - 4. Diretoria de Tecnologia da Informação:
 - 4.1. Gerência de Sistemas de Informação;
 - 4.1.1. Coordenação de Gestão da Informação;
 - 4.1.2. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas.

4.2. Coordenação de Infraestrutura de Redes;

4.3. Coordenação de Serviços de Suporte.

IV. CÂMPUS

- a) Direção Geral do Câmpus;
 - 1. Chefia de Gabinete da Direção Geral;
 - 2. Coordenação de Comunicação Social;
 - 3. NAPNE – Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Específicas;
 - 4. Coordenação de Polo EAD.
- b) Gerência (ou Coordenação) de Administração Acadêmica e de Apoio ao Ensino (Gerência nos Câmpus Modelo 350):
 - 1. Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares;
 - 2. Coordenação de Biblioteca;
 - 3. Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes de Uso Comum (somente Câmpus Modelo 350);
 - 4. Coordenação de turnos (somente Câmpus Modelo 350).
- c) Departamento de Áreas Acadêmicas:
 - 1. Coordenação Acadêmica;
 - 2. Coordenação de Apoio Administrativo;
 - 3. Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente;
 - 4. Coordenações dos Cursos Técnicos e Cursos de Graduação;
 - 5. Coordenações das Áreas Acadêmicas (somente Câmpus Modelo 350).
- d) Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão:
 - 1. Coordenação Interação Escola-Empresa;
 - 2. Coordenação de Assistência Estudantil;
 - 3. Secretaria de Pós-Graduação (somente Câmpus que oferta pós-graduação):
 - 3.1 Coordenações dos cursos de pós-graduação.
 - 4. Coordenação de Pesquisa e Inovação (somente Câmpus Modelo 350);
 - 5. Coordenação de Eventos (somente Câmpus Modelo 350).
- e) Diretoria (ou Gerência) de Administração (Diretoria nos Câmpus Modelo 350):
 - 1. Gerência (ou Coordenação) de Administração e Manutenção (Gerência nos Câmpus Modelo 350):
 - 1.2. Coordenação de Apoio Administrativo (somente Câmpus Modelo 350);
 - 1.3. Coordenação de Vigilância e Limpeza (somente Câmpus Modelo 350);
 - 1.4. Coordenação de Obras e Manutenção Predial (somente Câmpus Modelo 350);
 - 1.5. Coordenação de Suporte de telefonia e TI (somente Câmpus Modelo 350).
 - 2. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
 - 3. Coordenação de Gestão Orçamentária Financeira;
 - 4. Coordenação de Protocolo (somente Câmpus Modelo 350);
- f) Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor:
 - 1. Coordenador de Cadastro (somente Câmpus Modelo 350);
 - 2. Coordenação de Assistência Social (somente Câmpus Modelo 350);
 - 3. Coordenação de Gestão de Pessoas (somente Câmpus Modelo 350);
- g) Coordenação de Tecnologia da Informação.

TÍTULO II **DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS**

CAPÍTULO I **DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS CENTRAIS**

SEÇÃO I **Do Conselho Superior**

Art. 4º. Órgão máximo da Instituição, o Conselho Superior (CONSUP) é uma instância de natureza pública, representativa e de deliberação coletiva sobre assuntos de natureza institucional. Tem por objetivo realizar o acompanhamento da gestão, bem como propor e avaliar as políticas educacionais públicas e as ações científicas, culturais, profissionais e tecnológicas fundamentadas na indissociabilidade do tripé ensino, pesquisa e extensão, a partir dos princípios da gestão democrática e da transparência da instituição, como expressão e legitimação da vontade da sociedade plural.

Art. 5º. A constituição, atribuições e competências do Conselho Superior (CONSUP) são definidas em regulamento próprio aprovado no Conselho Superior do IFG.

SEÇÃO II **Do Colégio de Dirigentes**

Art. 6º. O Colégio de Dirigentes (CODIR), de caráter consultivo, é a instância de apoio ao processo decisório da Reitoria.

Art. 7º. A constituição, atribuições e competências do Colégio de Dirigentes são definidas em regulamento próprio aprovado no Conselho Superior do IFG.

SEÇÃO III **Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão**

Art. 8º. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - Conepex é um órgão consultivo e de proposição de ações de caráter geral no que se refere às políticas institucionais inerentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG).

Art. 9º. A constituição, atribuições e competências do Conselho e Ensino, Pesquisa e Extensão são definidas em regulamento próprio aprovado no Conselho Superior do IFG.

CAPÍTULO II **DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DOS CÂMPUS**

SEÇÃO I **Do Conselho de Câmpus**

Art. 10. O Conselho de Câmpus (CONCÂMPUS) é a instância máxima do Câmpus, que, em conformidade com os princípios expressos na legislação do IFG, no planejamento Institucional, nas políticas acadêmicas mediante escuta, participação e deliberação da

comunidade, conduz processo decisório de forma compartilhada e complementar com a Direção-Geral do Câmpus, no que se refere à gestão administrativa, orçamentária e acadêmica. É um colegiado normativo, consultivo e deliberativo, segundo as matérias, temas e institucionalidade vigente no âmbito do Câmpus. A finalidade do Concâmpus é democratizar a tomada de decisões no âmbito das políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração, concorrendo para que a Instituição cumpra sua função social.

Art. 11. A constituição, atribuições e competências do Conselho de Campus serão definidas em regulamento próprio aprovado no Conselho Superior do IFG.

SEÇÃO II

Do Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas

Art. 12. O Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas constitui-se na instância consultiva e deliberativa sobre as questões acadêmicas e administrativas, no âmbito do Departamento.

Art. 13. A constituição, as atribuições e as competências do Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas são definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO III

Do Conselho Departamental

Art. 14. O Conselho Departamental é órgão consultivo e deliberativo sobre ações e políticas de ordem pedagógica, didática, disciplinar e administrativa no âmbito do departamento de áreas acadêmicas, que acompanha os atos da chefia do departamento, com observância à indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e às diretrizes e regulamentos institucionais, possuindo competências e composição definidas em regimento geral, é ainda a instância de representação das Coordenações de Cursos e Áreas e dos estudantes no âmbito dos Departamentos de Áreas Acadêmicas em cada Câmpus.

Art. 15. A constituição, as atribuições e as competências do Conselho Departamental serão definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO IV

Do Colegiado de Curso

Art. 16. O Colegiado de Curso constitui-se na instância consultiva e deliberativa sobre as questões acadêmicas e administrativas no âmbito do curso, tendo composição e competências a serem definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO V

Do Conselho de Representantes de Turmas

Art. 17. O Conselho de Representantes de Turmas é a instância de representação estudantil responsável por assegurar a participação dos estudantes nas discussões sobre questões do ensino, pesquisa, extensão administração e desenvolvimento do IFG.

Art. 18. A constituição, as atribuições e as competências do Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas serão definidas em regulamento próprio.

TÍTULO III

DAS COMISSÕES, COMITÊS E FÓRUNS PERMANENTES DO IFG

Art. 19. As Comissões, Comitês e Fóruns permanentes do IFG previstos no Inciso II do Art. 3º do presente Regimento Geral deverão possuir definição, constituição, atribuições e competências definidas em regulamento próprio aprovado no Conselho Superior do IFG.

Parágrafo único. Para a criação de outras Comissões, Comitês e Fóruns Permanentes, é preciso aprovar sua criação e regulamento próprio no Conselho Superior do IFG, bem como aprovar a inclusão da nova instância no Inciso II do Art. 3º do presente Regimento Geral.

TÍTULO IV

DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA REITORIA

Art.20. A Reitoria é o organismo executivo do IFG, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da Instituição.

Art. 21. O IFG será dirigido por um Reitor, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados (cursos presenciais e a distância), nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

Parágrafo único. O ato de nomeação a que se refere o *caput* será precedido de realização de consulta à comunidade acadêmica, mediante processo eletivo, nos termos do artigo 12 da Lei Nº11.892/2008.

Art. 22. Compete ao Reitor:

- I. Administrar e representar o IFG, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição;
- II. Superintender todos os serviços da Reitoria;
- III. Convocar e presidir o Conselho Superior;
- IV. Convocar e presidir o Colégio de Dirigentes;
- V. Convocar e presidir o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VI. Nomear o Diretor Executivo, os Pró-Reitores e os Diretores-Gerais dos Câmpus;
- VII. Propor o orçamento do IFG;
- VIII. Prover os cargos, empregos e funções do pessoal do IFG;
- IX. Exercer o poder disciplinar;
- X. Conferir graus e assinar diplomas e certificados;
- XI. Firmar convênios entre o IFG e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, podendo, para tanto, delegar poderes, quando necessário;
- XII. Instituir comissões especiais, permanentes ou temporárias, para atividades de caráter específico;
- XIII. Baixar resoluções decorrentes de decisões do Conselho Superior e portarias que julgar necessárias;

- XIV. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;
- XV. Submeter ao Conselho Superior a prestação de contas anual do IFG;
- XVI. Desempenhar todas as outras atribuições que lhe são conferidas por este Regimento Geral e as demais atribuições inerentes ao cargo;

Parágrafo único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.

Art. 23. A vacância do cargo de Reitor decorrerá de:

- I. Exoneração;
- II. Demissão, nos termos da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III. Posse em outro cargo incompatível;
- IV. Falecimento;
- V. Renúncia;
- VI. Aposentadoria;
- VII. Término do mandato.

Parágrafo único. Nos casos de vacância previstos nos incisos deste artigo, assumirá a Reitoria o seu substituto legal, com a incumbência de promover, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, o processo de consulta à comunidade para eleição do novo Reitor.

SEÇÃO I

Chefia de Gabinete da Reitoria

Art. 24. A Chefia de Gabinete da Reitoria é responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

Art. 25. Compete à Chefia de Gabinete da Reitoria:

- I. assistir ao Reitor em sua representação política, social e administrativa;
- II. incumbir-se do preparo e despacho de expediente da Reitoria;
- III. assessorar a Diretoria Executiva;
- IV. orientar e supervisionar o trabalho da Secretaria do Gabinete da Reitoria;
- V. assessorar as Pró-Reitorias e as comissões constituídas pelo Reitor;
- VI. desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

SUBSEÇÃO I

Secretaria do Gabinete da Reitoria

Art. 26. A Secretaria do Gabinete da Reitoria é responsável por organizar, assistir, e coordenar as atividades de registros e documentação, bem como de atendimento ao público relacionado ao Gabinete.

Art. 27. Compete à Coordenação da Secretaria do Gabinete da Reitoria:

- I. assessorar a Chefia de Gabinete nas rotinas administrativas;
- II. receber e atender ao público, prestando informações gerais e providenciando os encaminhamentos necessários;
- III. receber, protocolar, encaminhar, arquivar, organizar, redistribuir e manter os documentos que tramitam pelo Gabinete da Reitoria;
- IV. desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Gabinete.

SUBSEÇÃO II

Coordenação de Avaliação e Correição

Art. 28. À Coordenação de Avaliação e Correição compete realizar as atividades pertinentes a seu escopo de atuação conforme definido por sua chefia imediata, não concorrendo com outras competências definidas no presente Regimento Geral.

SUBSEÇÃO III

Coordenação do SCDP

Art. 29. A Coordenação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), subordinada ao Gabinete da Reitoria, responsável por gerir o controle de emissão de diárias e passagens no âmbito da Reitoria.

Art. 30. Compete à Coordenação do SCDP:

- I. emissão de diárias: cadastrar, acompanhar, efetuar correções, aprovar prestações de contas e assessorar a PROAD na análise de solicitações;
- II. comprar passagens;
- III. capacitar novos usuários do sistema SCDP;
- IV. analisar instrução processual;
- V. assessorar o ordenador de despesas e autoridade de despesa.

SEÇÃO II

Da Diretoria Executiva

Art. 31. A Diretoria Executiva, instância de assessoramento direto ao Reitor, é responsável pela articulação das políticas e ações para o cumprimento do PDI e das metas e compromissos estabelecidos no âmbito de todo o IFG.

Art. 32. Compete à Diretoria Executiva:

- I. substituir o Reitor em seus impedimentos temporários e/ou legais;
- II. promover a articulação entre os Câmpus do IFG;
- III. acompanhar e assistir à Reitoria nas ações emanadas das diligências dos setores de controle interno e externo;
- IV. acompanhar e assistir à Reitoria nas ações emanadas das comissões permanentes da Instituição;
- V. acompanhar e assistir à Reitoria nas ações emanadas da Comissão de Ética;
- VI. assistir ao Reitor nas questões que envolvam tomadas de decisão sobre assuntos pertinentes à área de atuação do IFG;
- VII. supervisionar o desenvolvimento da política de comunicação institucional, orientar e acompanhar os trabalhos da Diretoria de Comunicação Social do IFG;
- VIII. supervisionar o desenvolvimento da política institucional de cooperação internacional, propor, induzir e viabilizar ações de intercâmbio com outros países na perspectiva da inclusão social, do desenvolvimento do ensino, da pesquisa e inovação de interesse público e social e do fortalecimento do caráter público e gratuito do IFG;
- IX. subsidiar a Chefia de Gabinete na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Reitoria, no encerramento de cada exercício;
- X. desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

SUBSEÇÃO I

Diretoria de Comunicação Social

Art. 33. A Diretoria de Comunicação Social, subordinada à Diretoria Executiva, é responsável pela gestão da comunicação, apoio, coordenação e supervisão das ações de comunicação social realizadas nos Câmpus e na Reitoria do IFG.

Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:

- I. Propor, planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de comunicação social institucional, apoiando e assessorando todas as instâncias do IFG;
- II. Elaborar, coordenar, executar e supervisionar a Política de Comunicação, promovendo interação entre esta e as demais políticas da Instituição;
- III. Orientar, coordenar e supervisionar ações de comunicação integrada, compreendendo as áreas de jornalismo, publicidade e propaganda e relações públicas no âmbito da Reitoria;
- IV. Empreender esforços, estratégias e ações de comunicação, com o objetivo de fortalecer o nome e a imagem da Instituição junto aos públicos interno e externo;
- V. Orientar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração, publicação e divulgação das ações institucionais, na página eletrônica da Instituição, nas redes sociais, e em materiais impressos e digitais;
- VI. Atuar no fortalecimento do relacionamento com a imprensa, articulando o processo de divulgação de ações, atividades, programas e projetos da Instituição;
- VII. Atender às demandas dos profissionais da imprensa, fornecendo informações institucionais e realizando o agendamento de entrevistas no âmbito da Reitoria;
- VIII. Coordenar, definir e supervisionar a produção da publicidade e propaganda nos diversos canais de comunicação e em seus diversos formatos;
- IX. Orientar as coordenações de comunicação social dos Câmpus para que realizem os respectivos encaminhamentos junto à imprensa para envio de informações institucionais e no agendamento de entrevistas, na indicação de fontes jornalísticas e nas rotinas de trabalho dos setores;
- X. Avaliar, selecionar e gerenciar os conteúdos encaminhados pelas coordenações de comunicação social dos Câmpus para divulgação nos meios de comunicação institucional, adotando, para isso, os critérios de noticiabilidade em consonância com os princípios do Jornalismo e com a Política de Comunicação do IFG;
- XI. Gerenciar os conteúdos impressos e digitais visando o melhor aproveitamento das informações, o reforço da imagem institucional, a repercussão pública, a segmentação de público e a ampliação dos espaços de divulgação jornalística do IFG junto aos públicos interno e externo;
- XII. Propor, coordenar e articular a atuação conjunta das coordenações de comunicação social dos Câmpus, promovendo reuniões de trabalho e propondo a realização de ações de capacitação para os profissionais, visando à atualização e a integração das equipes de comunicação do IFG;
- XIII. Identificar na Reitoria e junto às coordenações de comunicação social demandas comuns e específicas, propondo aquisições conjuntas para os Câmpus com vistas a economicidade, e, realizando, se necessário, rodízio com os Câmpus para elaboração e execução dos processos licitatórios, assim como ocorre em outras aquisições do IFG;
- XIV. Coordenar e fiscalizar contratos de serviços de comunicação institucional e com a Empresa Brasileira de Comunicações (EBC) para publicidade de processos licitatórios;
- XV. Articular e orientar-se com a Secretaria de Comunicação da Presidência da República, órgão ao qual está vinculada, assim como com a Assessoria de Comunicação do Ministério da Educação e com as diretrizes da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, buscando espaços de divulgação institucional nos veículos oficiais;

- XVI. Propor, elaborar, executar, supervisionar e difundir os manuais de procedimentos, as orientações e as instruções normativas de comunicação social, buscando a padronização de procedimentos e serviços de comunicação realizados pela Instituição, em consonância com as áreas de comunicação integrada e com a Política de Comunicação do IFG;
- XVII. Supervisionar o uso da marca do IFG;
- XVIII. Estabelecer e definir os parâmetros da identidade visual da Instituição;
- XIX. Atuar para o fortalecimento da imagem institucional entre os públicos interno e externo;
- XX. Definir, gerenciar, planejar e supervisionar, com critérios técnicos, a linha editorial dos meios de comunicação institucionais, da Reitoria e dos Câmpus;
- XXI. Planejar as ações de relações públicas institucionais, assessorando a Reitoria e os Câmpus;
- XXII. Coordenar e supervisionar a equipe de comunicação social da Reitoria, acompanhando o desenvolvimento das atividades realizadas;
- XXIII. Desenvolver e gerenciar ações que estimulem a cultura da comunicação na Instituição;
- XXIV. Subsidiar a Diretoria Executiva na elaboração do relatório anual de atividades de comunicação social desenvolvidas no âmbito da Reitoria, no encerramento de cada exercício;
- XXV. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria Executiva.

SUBSEÇÃO II

Coordenação de Relações Internacionais e setores subordinados

Art. 35. A Coordenação de Relações Internacionais, subordinada à Diretoria Executiva, é responsável pelo fomento, viabilização e coordenação das ações de intercâmbio internacionais promovidas pelo IFG.

Art. 36. Compete à Coordenação de Relações Internacionais:

- I. propor, fomentar e viabilizar ações para o desenvolvimento da política institucional de cooperação internacional, promovendo o intercâmbio com outros países na perspectiva da inclusão social, do desenvolvimento do ensino, da pesquisa e inovação de interesse público e social e do fortalecimento do caráter público e gratuito do IFG;
- II. divulgar e promover atividades de cooperação internacional, estabelecendo orientações claras, acessíveis e que permitam a participação democrática de alunos, professores e técnico-administrativos;
- III. promover e estabelecer relações com instituições e agências de cooperação técnica, científica e cultural do Brasil e de outros países, na perspectiva de viabilização de intercâmbio, dentro das diretrizes estabelecidas para a cooperação internacional do IFG;
- IV. propor, promover, fomentar, desenvolver projetos e constituir processos que viabilizem acordos e convênios internacionais dentro das diretrizes estabelecidas pela política de cooperação internacional do IFG;
- V. manter atualizadas e divulgadas as informações referentes às atividades e programas de cooperação internacional de interesse do IFG;
- VI. analisar e apresentar relatório à Diretoria Executiva sobre concessão de apoio às demandas externas de propostas de cooperação internacional;
- VII. solicitar relatórios periódicos (trimestrais, semestrais ou anuais, conforme o caráter do programa) aos coordenadores dos programas de cooperação internacional em desenvolvimento com a participação do IFG;

- VIII. elaborar projetos de cooperação internacional para apresentação à Diretoria Executiva e consequente encaminhamento aos órgãos de fomento nacionais e internacionais, na perspectiva de apoio financeiro aos programas de intercâmbio de interesse do IFG;
- IX. orientar, acompanhar e apoiar os estudantes e servidores na elaboração de projetos de intercâmbio, na organização da documentação necessária e nas demais providências antes e durante a realização do intercâmbio no exterior;
- X. coordenar os processos de admissão, acompanhar, orientar e apoiar os estudantes estrangeiros no IFG;
- XI. acompanhar e prestar assistência aos participantes e às delegações estrangeiras que se encontrarem desenvolvendo atividades em cooperação com o IFG, no Brasil;
- XII. propor, apoiar, organizar e realizar eventos internacionais em conjunto com as Pró-Reitorias e as Direções-Gerais dos Câmpus do IFG;
- XIII. prestar apoio e assessoria aos Câmpus e aos demais setores do IFG em assuntos relativos à cooperação internacional;
- XIV. subsidiar a Diretoria Executiva na elaboração do Relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria Executiva, no encerramento de cada exercício;
- XV. desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria Executiva.

Art. 37. Compete ao Núcleo de Línguas, subordinada à Coordenação de Relações Internacionais, realizar as atividades pertinentes a seu escopo de atuação conforme definido por sua chefia imediata, não concorrendo com outras competências definidas no presente Regimento Geral.

SEÇÃO III

Assessoria de Relações Institucionais

Art. 38. Assessoria de Relações Institucionais, subordinada ao Reitor, é responsável pela proposição e coordenação de políticas e ações que visem o aperfeiçoamento e estreitamento das relações da comunidade interna com a externa, bem como uma maior inserção do IFG nos movimentos sociais, em consonância com o PDI da Instituição.

Art. 39. Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

- I. estabelecer relações institucionais com órgãos da Administração Pública, parlamentares, entidades e organizações da sociedade civil nos temas de interesse do IFG;
- II. planejar, organizar, coordenar e executar ações intra e interinstitucionais inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais;
- III. estabelecer relacionamentos com as entidades representativas da sociedade civil, instituições nacionais e internacionais, nas relações de interesse do IFG;
- IV. identificar e indicar possíveis fontes de recursos e de meios para captá-los para subsidiar a viabilização de projetos e demais necessidades;
- V. assessorar no acompanhamento e na tramitação de projetos de leis e processos de interesse do IFG no estado de Goiás, junto aos Poderes e Órgãos Federais;
- VI. prestar assessoramento na organização e apoio na realização de eventos institucionais;
- VII. gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto aos dados de autoridades e de dirigentes dos órgãos públicos e de instituições relacionadas ao trabalho do IFG;

- VIII. colaborar com a divulgação da Instituição junto à sociedade brasileira;
- IX. assistir ao Reitor, aos demais gestores da Reitoria e aos Câmpus do IFG, quando solicitada, quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais;
- X. recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao IFG;
- XI. acompanhar, quando solicitada, o Reitor, os Pró-Reitores, os Diretores-Gerais dos Câmpus em atividades institucionais;
- XII. desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

SEÇÃO IV

Ouvidoria

Art. 40. A Ouvidoria do IFG é uma instância de assessoramento da Reitoria responsável pelo acolhimento e encaminhamento de manifestações e reivindicações da comunidade interna ou externa, com jurisdição em todos os Câmpus e setores da instituição, visando à melhoria dos processos institucionais e o aperfeiçoamento dos processos democráticos com transparência.

Art. 41. Compete à Ouvidoria avaliar a procedência de sugestões, reclamações e denúncias, encaminhando-as às autoridades competentes, visando:

- I. a melhoria do desempenho institucional;
- II. o aprimoramento dos serviços prestados;
- III. a correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços;
- IV. a prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com o direito a informação e qualidade na prestação dos serviços, na forma da lei;
- V. a proteção dos direitos dos usuários.

Parágrafo Único. As consultas, denúncias e representações formuladas contra servidores do IFG, por infringência a princípios estatutários, regimentais e normativos, deverão ser encaminhadas às instâncias competentes do IFG.

SEÇÃO V

Procuradoria Federal

Art. 42. A Procuradoria Federal (PF) junto ao IFG, integrante da Procuradoria-Geral Federal/AGU, é incumbida de prestar assessoramento e consultoria jurídica à Reitoria do IFG, com competências e atribuições determinadas pela legislação em vigor.

Art. 43. Compete à Procuradoria Federal:

- I. prestar assessoria jurídica direta e imediata ao Gabinete da Reitoria;
- II. assistir ao Reitor do IFG no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados, quando solicitado;
- III. exercer atividades e assessoramento às autoridades que compõem a Reitoria do IFG;
- IV. emitir pareceres nas áreas de competência;
- V. diligenciar a obtenção de subsídios, quando requisitados pela Procuradoria Federal no Estado e/ou órgão competentes;
- VI. zelar pela defesa extrajudicial do IFG;
- VII. organizar os dados e preparar as informações em mandados de segurança ajuizados contra os dirigentes do IFG, com a colaboração das áreas envolvidas;
- VIII. organizar as informações e orientar a elaboração de minutas/resposta em requisições do Ministério Público e da Defensoria Pública, com a colaboração das áreas envolvidas, quando a matéria for de natureza jurídica;

- IX. distribuir aos setores do IFG pedidos de informação e de fornecimento de documentos inerentes às atribuições da PF/IFG, quando a área possuir informação ou documentos hábil ao atendimento da demanda;
- X. elaborar e apresentar parecer previamente sobre processos de licitação, contratos, convênios ou instrumentos congêneres no âmbito do IFG;
- XI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

SEÇÃO VI

Auditoria Interna

Art. 44. A Auditoria Interna é uma instância de assessoramento à Reitoria responsável pelo controle e fortalecimento da gestão, bem como pela racionalização das ações no âmbito de todo o IFG, e pelo apoio, dentro de suas especificidades, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

§ 1º A Unidade de Auditoria Interna é vinculada ao Conselho Superior do IFG (Consup), atendendo ao artigo 15 do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2.000, com a redação dada pelo Decreto nº 4.304, de 16 de julho de 2.002.

§ 2º. Além do assessoramento à Reitoria, a Auditoria Interna fica sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central e dos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição;

§ 3º. De acordo com a previsão contida no artigo 15, § 5º do Decreto Nº. 3.591, de 6 de setembro de 2000, a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da Auditoria Interna será submetida, pelo Reitor, à aprovação do Conselho Superior, e após, à aprovação da Controladoria-Geral da União;

§ 4º. É vedada a participação de auditores internos em atividades típicas de gestão.

Art.45. Compete à Auditoria Interna:

- I. verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos setores competentes, previstos na estrutura organizacional do IFG, bem como pelo cumprimento dos planos, programas e projetos no âmbito da Instituição;
- II. avaliar a legalidade, eficiência, eficácia, qualidade, efetividade e economicidade da gestão;
- III. prestar assessoramento técnico à Reitoria e orientar os Câmpus da Instituição;
- IV. tratar de outros assuntos de interesse da Instituição, relacionados à atuação da Auditoria Interna;
- V. elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, conforme legislação própria vigente;
- VI. zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;
- VII. orientar, acompanhar e fazer cumprir, no que couber, as diretrizes estabelecidas no PDI;
- VIII. elaborar o Plano de Providências Permanentes após as auditorias anuais de contas e monitorar o seu cumprimento pelos setores;
- IX. acompanhar a atuação e contribuir com a viabilização dos apontamentos corretivos da Comissão Própria de Avaliação;
- X. apoiar, supervisionar e contribuir com a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Instituição;
- XI. acompanhar, subsidiar e contribuir com a prestação de contas do IFG;
- XII. desenvolver outras atividades afins delegadas pela Reitoria;

§ 1º. À Auditoria Interna é assegurado o acesso irrestrito a registros, pessoal, informações e propriedades físicas relevantes para executar suas auditorias, bem como o apoio necessário

dos servidores e gestores das unidades submetidas à auditoria e de assistência de especialistas e profissionais, de dentro e fora da Instituição, quando considerado necessário;

§ 2º. As informações solicitadas pela Unidade de Auditoria Interna deverão ser respondidas pelos Câmpus e Reitoria do IFG, de forma tempestiva e completa, por meio de suas instâncias e setores.

SEÇÃO VII

Pró-Reitoria de Ensino

Art. 46. A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), subordinada a/o Reitor/a, é responsável pela proposição e condução das políticas de ensino, no âmbito da educação profissional e científica de nível médio e de graduação e suas modalidades para o cumprimento do Projeto Político Pedagógico Institucional - PPPI, Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e das metas e compromissos estabelecidos no âmbito de todo o IFG, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e ainda promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 47. Compete à PROEN:

- I. Propor, planejar, coordenar, executar e avaliar as ações necessárias ao desenvolvimento das políticas de ensino nos diferentes níveis e modalidades de atuação institucional, no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- II. Propor e promover políticas e programas de democratização do acesso, e permanência dos estudantes para a continuidade e conclusão dos cursos ofertados pelos Câmpus do IFG;
- III. Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- IV. Estabelecer e sistematizar princípios e diretrizes para a estruturação e reestruturação dos cursos e currículos, no âmbito da educação profissional e científica de nível médio e de graduação;
- V. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos de ensino desenvolvidos no âmbito das áreas acadêmicas de todos os Câmpus do IFG;
- VI. Elaborar e submeter à Reitoria propostas de implantação, alteração ou extinção de cursos, currículos e disciplinas em consonância com os pareceres dos conselhos de Câmpus, Câmara de Ensino e CONEPEX;
- VII. Orientar e supervisionar a elaboração e o desenvolvimento do planejamento pedagógico e as demais ações relacionadas ao ensino, desenvolvidas pelas áreas acadêmicas, no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- VIII. Propor ações de formação continuada dos servidores da Instituição, na área de ensino;
- IX. Participar do planejamento, da proposição e desenvolvimento das ações de capacitação e qualificação dos servidores da Instituição, na área de ensino, conjuntamente com a PRODI;
- X. Propor e estabelecer, conjuntamente com a PROPPG, princípios norteadores das políticas de iniciação científica e tecnológica;
- XI. Propor e estabelecer, conjuntamente com a PROEX, princípios norteadores das políticas de extensão;
- XII. Estabelecer diretrizes de desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos de ensino elaborados no âmbito dos Departamentos das Áreas Acadêmicas;
- XIII. Propor e promover o cumprimento do calendário acadêmico de referência do IFG;
- XIV. Presidir a Câmara de Ensino do CONEPEX;

- XV. Coordenar e sistematizar propostas e ações de reestruturação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- XVI. Coordenar e estabelecer procedimentos para a atualização da legislação acadêmica, no âmbito da educação profissional e científica de nível médio e de graduação, em todos os documentos da administração acadêmica;
- XVII. Estabelecer e manter intercâmbio de informações educacionais com instituições e profissionais da área educacional;
- XXVIII. Planejar, supervisionar e avaliar a gestão dos programas e projetos institucionais da área de ensino;
- XIX. Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Pró-Reitoria de Ensino;
- XX. Acompanhar as atividades dos Câmpus, tendo em vista o desenvolvimento de suas competências e atribuições, assim como do plano de trabalho;
- XXI. Representar a Pró-Reitoria de Ensino em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do (a) Reitor (a) ou no âmbito de sua competência;
- XXII. Supervisionar as políticas de educação a distância do Instituto Federal de Goiás;
- XXIII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XXIV. Manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres nacionais e internacionais, de modo a possibilitar o aprendizado mútuo e o desenvolvimento de ações em conjunto;
- XXV. Representar o Instituto Federal de Goiás nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXVI. Promover editais e processos seletivos diretamente relacionados às unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Ensino;
- XXVII. Elaborar proposta de Planejamento da Execução Orçamentária da PROEN, em conformidade com o Plano Orçamentário Anual e com o PDI, para a apreciação da Reitoria e Colégio de Dirigentes do IFG;
- XXVIII. Elaborar o Planejamento de Gestão, orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do relatório anual de atividades da PROEN, no encerramento de cada exercício;
- XXIX. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

SUBSEÇÃO I

Coordenação Executiva da PROEN

Art. 48. A Coordenação Executiva da PROEN, subordinada o/a Pró-Reitor/a de Ensino, é responsável pela organização de expediente e assessoria às atividades do/a Pró-Reitor/a de Ensino.

Art. 49. Compete à Coordenação Executiva da PROEN:

- I. assessorar administrativamente o/a Pró-Reitor/a de Ensino;
- II. secretariar as reuniões convocadas pelo Pró-Reitor de Ensino;
- III. manter-se atualizado no sistema SUAP Protocolo os dados dos processos encaminhados à PROEN;
- IV. atuar como elo entre o/a Pró-Reitor/a e todas as Diretorias e Coordenações subordinadas;
- V. receber, encaminhar e remeter os documentos recebidos à PROEN;
- VI. organizar, receber, remeter e arquivar a frequência dos servidores da PROEN;
- VII. organizar e divulgar internamente a agenda da PROEN;
- VIII. atualizar as informações da PROEN no site institucional;
- IX. desenvolver outras atividades delegadas pelo/a Pró-Reitor/a de Ensino.

SUBSEÇÃO II

Diretoria de Políticas de Educação Básica e Superior e setores subordinados

Art. 50. A Diretoria de Educação Básica e Superior, subordinada o/a Pró-Reitor/a de Ensino, é responsável pela proposição, articulação, indução e acompanhamento do desenvolvimento das políticas e pela gestão do ensino da educação básica e graduação em todos os Câmpus do IFG.

Art. 51. Compete à Diretoria de Educação Básica e Superior:

- I. atuar nos estudos e nas proposições de políticas e ações para a educação profissional de nível médio e de graduação do IFG;
- II. manter atualizados estudos e publicações sobre a legislação e as políticas estabelecidas pelo Ministério da Educação para a educação profissional de nível médio, e para o ensino de graduação e suas modalidades;
- III. orientar e participar da elaboração, reestruturação e atualização dos projetos pedagógicos de cursos e dos programas de ensino, promovendo a articulação e integração entre os Câmpus na sua formatação e na definição de matrizes curriculares, assegurando o atendimento às exigências legais para o currículo dos cursos técnicos e de graduação, bem como às diretrizes estabelecidas nos documentos institucionais do PDI do IFG;
- IV. realizar estudos, acompanhar e orientar as áreas acadêmicas na apresentação de propostas de criação, extinção ou alterações nos projetos dos cursos aprovados pelo CONSUP e oferecidos pelo IFG;
- V. propor e participar da elaboração de instrumentos de prospecção e avaliação do atendimento às expectativas e demandas sociais na oferta de ensino pelo IFG e, a partir de diagnósticos conclusivos, promover ações articuladas em todos os Câmpus;
- VI. participar efetivamente da elaboração, reestruturação e atualização do Projeto Pedagógico Institucional do IFG;
- VII. participar da elaboração e acompanhar o desenvolvimento e cumprimento do Calendário Acadêmico da Instituição e das atividades previstas no Planejamento Pedagógico dos Câmpus do IFG;
- VIII. orientar, apoiar e acompanhar os processos de autorização, credenciamento reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos oferecidos pelo IFG;
- IX. acompanhar o desenvolvimento de programas e ações de Apoio Pedagógico ao Discente no âmbito das áreas acadêmicas dos Câmpus do IFG;
- X. planejar, coordenar, acompanhar e desenvolver a política de formação continuada dos servidores, na área de ensino;
- XI. atuar conjuntamente com as respectivas Pró-Reitorias no acompanhamento e desenvolvimento dos Programas e Projetos que envolvam a PROEN, respondendo às solicitações das demais Pró-Reitorias, da CAPES e do Ministério da Educação;
- XII. acompanhar a aplicação do Regimento do Corpo Discente e articular com a Direção-Geral dos Câmpus do IFG e o Conselho de Representantes de Turmas as ações para a sua reestruturação ou readequação;
- XIII. subsidiar a PROEN na elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas no âmbito da Pró-Reitoria, no encerramento de cada exercício;
- XIV. responsabilizar-se pelo registro e arquivamento dos projetos aprovados;
- XV. expedir memorandos, relatórios, planilhas para a PROEN e a SETEC/MEC;
- XVI. desenvolver outras atividades delegadas pela PROEN.

Art. 52. A Coordenação de Ensino Superior, subordinada à Diretoria de Educação Básica e Superior, é responsável por analisar, avaliar e emitir pareceres acerca dos Projetos Pedagógicos

dos Cursos Superiores, bem como por implementar, junto aos Câmpus, as políticas educacionais concernentes ao ensino superior.

Art. 53. Compete à Coordenação de Ensino Superior:

- I. auxiliar a PROEN na elaboração de normas e regulamentos;
- II. assessorar a PROEN na aplicação das diretrizes e regulamentos de ensino concernentes aos cursos superiores;
- III. fornecer orientação e apoio aos Câmpus na execução das diretrizes, os regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos superiores;
- IV. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos superiores;
- V. coordenar a elaboração das Diretrizes Institucionais dos cursos de graduação e do Regulamento Acadêmico e suas atualizações;
- VI. acompanhar os índices de eficiência e eficácia dos cursos superiores;
- VII. propor, acompanhar e avaliar as políticas de acesso, permanência e êxito;
- VIII. orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos superiores ou quaisquer projetos voltados a esse nível de ensino;
- IX. auxiliar a PROEN na análise dos processos de criação de cursos de graduação;
- X. manter-se atualizada quanto às legislações referentes à Educação Superior;
- XI. colaborar na realização de eventos, capacitações e debates acerca da Educação Superior;
- XII. expedir memorandos, relatórios, planilhas para a DEBS/PROEN;
- XIII. zelar pela integração com as demais coordenações da PROEN;
- XIV. prestar informações à PROEN e/ou Diretoria de Educação Básica e Superior quando forem solicitadas;
- XV. acompanhar os processos de credenciamento, reconhecimento e pós-reconhecimento dos cursos superiores e da instituição, conjuntamente com a Procuradoria Educacional Institucional;
- XVI. subsidiar a Diretoria de Educação Básica e Superior na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, no encerramento de cada exercício;
- XVII. realizar outras atividades delegadas pela Diretoria de Educação Básica e Superior.

Art. 54. A Coordenação de Ensino Médio e Técnico, subordinada à Diretoria de Educação Básica e Superior, é responsável por analisar, avaliar e emitir pareceres acerca dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos Integrados, bem como por implementar, junto aos Câmpus, as políticas educacionais concernentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio, atuando assim como uma referência de apoio e atendimento aos gestores de ensino, pesquisa e extensão dos Câmpus.

Art. 55. Compete à Coordenação de Educação Médio e Técnico:

- I. auxiliar a PROEN na elaboração de normas e regulamentos;
- II. coordenar a elaboração das Diretrizes Institucionais dos Cursos de Educação Profissional de Nível Médio e do Regulamento Acadêmico e suas atualizações;
- III. fornecer orientação e apoio aos Câmpus na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- IV. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- IV. acompanhar os índices de eficiência e eficácia dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio no âmbito do IFG;

- V. orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos técnico de nível médio ou quaisquer projetos voltados a esse nível de ensino;
- VI. auxiliar a PROEN na análise dos processos de criação de cursos técnicos e de formação inicial e continuada;
- VII. manter-se atualizada quanto às legislações referentes à Educação Básica e Profissional;
- VIII. colaborar na realização de eventos, capacitações e debates acerca da Educação Básica e Profissional;
- IX. expedir memorandos, relatórios, planilhas para a DEBS/PROEN;
- X. zelar pela integração com as demais coordenações da PROEN;
- XI. prestar informações à PROEN e/ou Diretoria de Educação Básica e Superior quando forem solicitadas;
- XII. propor, acompanhar e avaliar as políticas de acesso, permanência e êxito;
- XIII. subsidiar a Diretoria de Educação Básica e Superior na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, no encerramento de cada exercício;
- XIV. realizar outras atividades delegadas pela Diretoria de Educação Básica e Superior.

Art. 56. Coordenação da Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA, subordinada à Diretoria de Educação Básica e Superior, é responsável pelo fomento, implementação e coordenação de programas e projetos especiais de ensino no âmbito de todos os Câmpus do IFG.

Art. 57. Compete à Coordenação da Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA.

- I. Coordenar, elaborar relatórios e responder, junto à Reitoria e ao Ministério da Educação, pelo Programa Institucional de Educação Profissional de Jovens e Adultos Integrada ao Ensino Médio (EJA) e demais programas especiais de ensino desenvolvidos no âmbito de todos os Câmpus;
- II. Coordenar a elaboração das Diretrizes Institucionais dos Cursos Técnico de Nível Médio Integrado ao Ensino de Nível Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, do Regulamento Acadêmico e suas atualizações;
- III. Subsidiar a Diretoria de Educação Básica e Superior na elaboração do relatório de anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, no encerramento de cada exercício;
- IV. Colaborar na realização de eventos, capacitações e debates acerca da Educação Básica e Profissional;
- V. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Educação Básica e Superior.

Art. 58. A Coordenação de Estágio, subordinada à Diretoria de Políticas de Educação Básica e Superior, tem o objetivo de acompanhar o desenvolvimento do estágio curricular obrigatório a partir da perspectiva da prática profissional integrada considerando-a como atividade de natureza acadêmica e formativa.

Art. 59. Compete a Coordenação de Estágio Curricular Obrigatório dos Cursos Técnicos e Superiores:

- I. Propor e acompanhar as políticas de estágio e as ações de desenvolvimento de programas de estágios curriculares, com vistas ao atendimento de alunos regularmente matriculados nos cursos do IFG, viabilizando a articulação entre a formação acadêmica, teórica e prática e o exercício profissional;

- II. Elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação dos estágios curriculares;
- III. Elaborar, atualizar e publicar manuais de orientações e procedimentos direcionados aos estudantes do IFG referentes ao estágio curricular;
- IV. Coordenar, conjuntamente com a PROEX, os instrumentos institucionais voltados para o acompanhamento do itinerário profissional do egresso, na perspectiva de identificar cenários no mundo produtivo e retroalimentar o processo de ensino, pesquisa e extensão do IFG;
- V. Propor, planejar e coordenar o desenvolvimento das atividades de estágio na educação básica e no ensino superior como atividade formativa;
- VI. Acompanhar e regular as atividades de estágio a partir da prática profissional integrada;
- VII. Desenvolver ações que promovam a prática profissional integrada como possibilidade de articulação entre a formação do estudante e o exercício profissional;
- VIII. Colaborar na realização de eventos, capacitações e debates acerca da Educação Básica e Profissional;
- IX. Subsidiar a Diretoria de Educação Básica e Superior na elaboração do relatório de anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, no encerramento de cada exercício;
- X. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Educação Básica e Superior.

Art. 60. A Coordenação Pedagógica, subordinada a Diretoria de Políticas de Educação Básica e Superior, é responsável por auxiliar, orientar, articular, propor e desenvolver ações de caráter pedagógico que proporcionem ou favoreçam a inclusão educacional de estudantes do IFG para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal de Goiás - IFG. Além disso, tem a finalidade de acompanhar e desenvolver estratégias juntamente com a comunidade acadêmica, de garantir a eficiência e a eficácia das propostas pedagógicas e atividades do ensino. Cabe ainda a Coordenação Pedagógica, manter-se atualizada das legislações educacionais vigentes e das normativas institucionais, mantendo o diálogo constante com as Coordenações de Apoio ao Discente - CAPD do Campus, para atualização e regularização das ações que envolvem o ensino e aprendizagem nos cursos técnicos e superiores, desde a atenção a situações de dificuldades de aprendizagem (público atendido nos Câmpus pelas CAPD) às necessidades educacionais especiais/específicas (público atendido pelos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE).

Art. 61. Compete a Coordenação Pedagógica:

- I. Assessorar a gestão das ações do ensino;
- II. Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal de Goiás, pelo diálogo com o Pró-Reitor de Ensino e sua equipe;
- III. Acompanhar e auxiliar no processo de elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso;
- IV. Programar, coordenar, supervisionar e fazer executar as políticas voltadas à educação profissional técnica e de graduação;
- V. Auxiliar na elaboração dos critérios para editais, regulamentos e programas da Pró-Reitoria de Ensino e dos campi;
- VI. Incentivar e favorecer a implementação de ações que propiciem a melhoria do nível de aprendizado, estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional;

- VII. Orientar e acompanhar, em conjunto com as Coordenações de Apoio Pedagógico ao Discente dos Câmpus, as ações pedagógicas e a organização didática-curricular do Instituto Federal de Goiás, observadas a legislação e normas vigentes;
- VIII. Incentivar à implantação de metodologias que contemplem temas transversais, projetos, inter, multi e transdisciplinar;
- IX. Propor, acompanhar e orientar as ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico voltado para os cursos técnicos e de graduação;
- X. Planejar, propor e orientar metodologias para as ações voltadas para os Núcleos de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE);
- XI. Atuar junto às coordenações de cursos, à coordenação de apoio pedagógico aos discentes, aos NAPNE e aos colegiados dos cursos nos Câmpus do IFG, oferecendo suporte no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes com necessidades educacionais específicas, colaborando com a adaptação dos referenciais teórico-metodológicos;
- XII. Promover e participar de estudos, eventos e debates sobre Educação Inclusiva com o intuito de informar e sensibilizar a comunidade acadêmica no âmbito do IFG e de outras instituições;
- XIII. Assessorar, quando necessário, no processo de alterações nas regulamentações que visem o ingresso e a permanência de pessoas com necessidades educacionais específicas no IFG;
- XIV. Colaborar na realização de eventos, capacitações e debates acerca da Educação Básica e Profissional;
- XV. Subsidiar a Diretoria de Educação Básica e Superior na elaboração do relatório de anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, no encerramento de cada exercício;
- XVI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Educação Básica e Superior.

SUBSEÇÃO III

Diretoria de Gestão Acadêmica e setores subordinados

Art. 62. A Diretoria de Gestão Acadêmica, subordinada a Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pela proposição, implementação e acompanhamento das ações de normalização e de apoio à administração acadêmica dos Câmpus, registro, expedição e arquivamento de documentos acadêmicos e escolares do IFG.

Art. 63. Compete à Diretoria de Gestão Acadêmica:

- I. Presidir o Comitê Gestor do Sistema de Gestão Acadêmica, respondendo pelos dados de matrícula de alunos, conclusão de curso e demais registros acadêmicos do IFG;
- II. Analisar e acompanhar a aplicação das normas acadêmicas;
- III. Acompanhar e contribuir para a implantação, operacionalização e atualização dos sistemas de informação relacionados à administração acadêmica;
- IV. Responder pelos procedimentos de registro e expedição de documentos escolares e acadêmicos pela Instituição, orientando e supervisionando o trabalho das Coordenações de Registros Escolares e Acadêmicos dos Câmpus do IFG;
- V. Propor e coordenar ações de qualificação e treinamento de pessoal técnico-administrativo que atuam nas atividades de registros escolares e acadêmicos da Instituição;

- VI. Acompanhar e subsidiar o Centro de Seleção na elaboração dos editais de processos seletivos para ingresso de estudantes nos Câmpus do IFG das vagas remanescentes;
- VII. Participar, conjuntamente com os Departamentos de Áreas Acadêmicas, do levantamento e preenchimento de vagas ociosas e pelo acompanhamento dos processos seletivos para portadores de diploma, transferências externas e internas e reingressos;
- VIII. Notificar a Direção-Geral, orientar as instâncias competentes dos Câmpus e coordenar o trabalho de cadastro de matrículas no Sistema de Controle Acadêmico de todos os sistemas de seleção de estudantes adotados pelo IFG;
- IX. Coordenar a elaboração do Calendário Acadêmico da Instituição;
- X. Assessorar, apoiar as áreas acadêmicas nos processos de autorização, credenciamento reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, junto aos sistemas estabelecidos pelo Ministério da Educação;
- XI. Subsidiar a PROEN na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Pró-Reitoria, no encerramento de cada exercício;
- XII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROEN.

Art. 64. A Coordenação de Administração Acadêmica, subordinada a Diretoria de Gestão Acadêmica, é responsável pelo acompanhamento, controle e suporte das atividades de gestão dos sistemas acadêmicos.

Art. 65. Compete a Coordenação de Administração Acadêmica:

- I. Responsabilizar-se pelo cadastro das matrizes curriculares dos projetos de cursos da Instituição e pela autorização de cadastro dos programas de ensino no Sistema de Gestão Acadêmica, observando-se rigorosamente o acatamento aos projetos de cursos aprovados pelo CONSUP;
- II. Coordenar a Central de Serviços referente aos atendimentos relacionados aos sistemas sob-responsabilidade da Diretoria de Gestão Acadêmica do IFG;
- III. Manter guias, tutorias e manuais referentes aos procedimentos de administração acadêmica atualizados e disponíveis;
- IV. Estabelecer procedimentos e fluxos das atividades vinculadas a Coordenação de Administração Acadêmica;
- V. Auxiliar os Câmpus do IFG nas atividades de administração acadêmicas;
- VI. Assessorar os Câmpus nas atividades de acompanhamento pedagógico através dos diversos sistemas informatizados do IFG;
- VII. Responsabilizar - se pelo cadastro de cursos e ciclos de matrícula dos cursos técnicos e de graduação regulares e presenciais, bem como, a supervisão e conferência dos dados relativos a estes ciclos lançados no SISTEC e demais sistemas de acompanhamento de matrículas estabelecidos para o IFG;
- VIII. Auxiliar as Coordenações de Registros Escolares Acadêmicos e Escolares (CORAE) dos Câmpus nos procedimentos de cadastro da matrícula dos ingressantes;
- IX. Subsidiar a Diretoria de Gestão Acadêmica na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, no encerramento de cada exercício;
- X. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Gestão Acadêmica.

Art. 66. A Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas, subordinada à Diretoria de Administração Acadêmica, é responsável pela emissão e registro de diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação, observando a legislação educacional em vigor e aos Projetos Pedagógicos de Cursos e a normalização acadêmica do IFG.

Art. 67. Compete à Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas:

- I. Coordenar e responsabilizar-se pela emissão e registro de diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu* e certificados de pós-graduação *lato sensu*, observando a legislação educacional em vigor e atentando-se para o cumprimento de todas as exigências legais constantes da matriz curricular dos cursos e dos projetos de curso;
- II. Cuidar pelo cumprimento da legislação vigente no desenvolvimento de todas as ações de emissão e registro dos diplomas expedidos pelos Câmpus e pela observância e garantia de segurança e autenticidade dos registros dos documentos emitidos pela Instituição;
- III. Estabelecer procedimentos de fluxo dos processos e atividades vinculados à Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas;
- IV. Estabelecer procedimentos de pronto atendimento ao público;
- V. Coordenar e responsabilizar-se pela sistematização e arquivamento dos processos de solicitação de diplomas e pela organização, manutenção e segurança dos instrumentos de registros acadêmicos institucionais;
- VI. Dimensionar, conjuntamente com a Diretoria de Gestão Acadêmica, os recursos de infraestrutura, equipamentos e pessoal necessário e de forma otimizada, para a realização dos trabalhos de competência da Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas;
- VII. Zelar pela qualidade, agilidade, confiabilidade e segurança dos trabalhos de competência da Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas;
- VIII. Adquirir, controlar e distribuir os formulários timbrados de diplomas e certificados do IFG;
- IX. Auxiliar as Coordenações de Registros Escolares Acadêmicos e Escolares (CORAE) dos Câmpus no recebimento e conferência da documentação pessoal e acadêmica;
- X. Assessorar as CORAE dos Câmpus nas atividades de emissão e registro de diplomas dos cursos técnicos ofertados pelo IFG;
- XI. Receber, conferir e providenciar a assinatura do Reitor nos diplomas emitidos e registrados pelas CORAE;
- XII. Acompanhar os dados referentes ao reconhecimento dos cursos de graduação do IFG
- XIII. Emitir segunda via de diploma dos cursos de graduação e pós-graduação que forem solicitados;
- XIV. Revalidar diplomas de cursos técnicos e de graduação obtidos no exterior, seguindo as legislações vigentes;
- XV. Confirmar a autenticidade e emitir parecer a respeito dos documentos expedidos pela Coordenação de Expedição e Registros de Diplomas;
- XVI. Acompanhar anualmente as regulações do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);
- XVII. Atender ao Termo de Compromisso, Responsabilidade e Ajustamento de Conduta (TAC) firmado entre o Ministério Público Federal, PROCON Goiás, UFG, Associação das Mantenedoras do Ensino Superior de Goiás e o rol de instituições de ensino superiores elencadas no próprio TAC;
- XVIII. Subsidiar a Diretoria de Gestão Acadêmica na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, no encerramento de cada exercício;
- XIX. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Gestão Acadêmica.

SUBSEÇÃO IV

Diretoria de Educação a Distância e setores subordinados

Art. 68. A Diretoria de Educação a Distância, subordinada a Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pela proposição, implementação e desenvolvimento das políticas e ações voltadas para a oferta da educação à distância e para a disseminação, no meio acadêmico, do uso das ferramentas digitais de formação, informação e comunicação nas práticas pedagógicas, no âmbito de todos os Câmpus do IFG.

Art. 69. Compete à Diretoria de Educação a Distância:

- I. Desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas diferentes modalidades e níveis de ensino;
- II. Apoiar e acompanhar o uso das tecnologias digitais no ensino presencial dos cursos regulares dos Câmpus do IFG;
- III. Promover o acesso ao ensino técnico e superior a jovens e adultos, mediante programas de Educação a Distância;
- IV. Assessorar a Reitoria e as Pró-Reitorias em assuntos relacionados à educação à distância e às tecnologias digitais aplicadas à educação, em todos os níveis e modalidades;
- V. Promover e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação à distância e apoio ao ensino presencial;
- VI. Promover a formação continuada de servidores para o uso de tecnologias digitais no ensino a distância;
- VII. Fomentar a interação e articulação interinstitucionais para a execução de projetos de Educação a Distância em parceria com instituições nacionais e estrangeiras;
- VIII. Dimensionar, conjuntamente com os Câmpus, as ações e os recursos necessários à implementação e consolidação da EaD;
- IX. Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos EaD;
- X. Acompanhar o cadastramento e as autorizações para pagamento de bolsistas da EaD na instituição de ensino;
- XI. Participar do processo de avaliação de desempenho dos bolsistas dos programas;
- XII. Integrar as ações de EaD aos programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão voltadas para a melhoria da qualidade da educação básica, bem como às parcerias entre os sistemas de ensino;
- XIII. Analisar a viabilidade da oferta de cursos na modalidade EaD;
- XIV. Responsabilizar-se pelo cadastro de cursos técnicos e de graduação na modalidade EaD, bem como, a supervisão e conferência dos dados relativos a estes ciclos lançados no SISTEC e demais sistemas de acompanhamento de matrículas estabelecidos para o IFG;
- XV. Elaborar o calendário acadêmico para as ofertas de cursos na modalidade EaD e acompanhar o cumprimento das atividades previstas;
- XVI. Propor e coordenar a realização de eventos de formação continuada relacionados à EaD;
- XVII. Sistematizar e manter atualizadas e divulgadas as informações sobre a legislação referente à modalidade de EaD;
- XVIII. Subsidiar a Proen na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Pró-Reitoria, no encerramento de cada exercício;
- XIX. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proen.

Art. 70. A Coordenação Pedagógica de EaD, subordinada à Diretoria de Educação a Distância, é responsável por planejar, coordenar e articular as atividades acadêmicas de ensino e aprendizagem nos cursos ofertados na modalidade EaD, bem como os processos que envolvem a formação e a atuação docente em seus aspectos pedagógicos.

- Art. 71. Compete à Coordenação Pedagógica de EaD:
- I. Coordenar as atividades dos cursos EaD ofertados pelo IFG;
 - II. Realizar o planejamento das atividades de formação dos profissionais que atuarão na oferta de cursos na modalidade EaD;
 - III. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem nos cursos na modalidade EaD;
 - IV. Analisar, conjuntamente com a Diretoria de Políticas da Educação Básica e Superior os Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos na modalidade EaD;
 - V. Acompanhar o processo de proposição, produção e atualização de materiais didáticos e conteúdo audiovisual para o processo de ensino-aprendizagem;
 - VI. Analisar, orientar, avaliar e emitir parecer sobre processos acadêmicos de cunho pedagógico;
 - VII. Acompanhar, conjuntamente com a Coordenação de Estágio Curricular dos Cursos Técnicos e Superiores o estágio supervisionado;
 - VIII. Acompanhar, conjuntamente com a Procuradoria Educacional Institucional, o processo de avaliação de cursos;
 - IX. Diagnosticar, conjuntamente com os Coordenadores de Cursos, possíveis causas de evasão ou de baixo rendimento acadêmico;
 - X. Implementar e acompanhar, conjuntamente com os Coordenadores de Cursos, as ações de permanência e êxito;
 - XI. Propor e subsidiar a Diretoria de EaD na elaboração do Plano Anual de Atividades da Diretoria;
 - XII. Subsidiar a Diretoria de EaD na elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação, no encerramento de cada exercício;
 - XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de EaD.

SUBSEÇÃO V

Centro de Seleção e setores subordinados

Art. 72. O Centro de Seleção, subordinado a Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pelo planejamento, coordenação e realização dos processos seletivos para o ingresso dos estudantes nos cursos Técnicos Integrados, Subsequentes e Superiores, nas diferentes modalidades de ensino oferecidas pelo IFG.

- Art. 73. Compete ao Centro de Seleção:
- I. Propor, a partir da orientação da PROEN, os calendários dos processos seletivos da Instituição;
 - II. Elaborar minutas de editais para os diferentes níveis e modalidades de ensino oferecidos pelo IFG;
 - III. Submeter as minutas de editais de seleção de alunos do IFG à apreciação da PROEN e posterior apreciação da Reitoria e Procuradoria Federal;
 - IV. Divulgar os editais no endereço eletrônico do Centro de Seleção referentes aos processos seletivos de sua competência;
 - V. Divulgar os resultados finais no endereço eletrônico do Centro de Seleção referentes aos processos seletivos de sua competência;
 - VI. Coordenar as ações de elaboração e revisão das provas nos processos seletivos que apliquem essa modalidade de seleção, para os diferentes níveis e para as diferentes modalidades de ensino oferecidos pelo IFG;
 - VII. Planejar e oferecer suporte à aplicação dos diferentes tipos de processos seletivos aos Câmpus do IFG, para os diferentes níveis e para as diferentes modalidades de ensino oferecidos pelo IFG;
 - VIII. Coordenar e orientar as ações das equipes de apoio aos processos seletivos realizados nos Câmpus do IFG;

- IX. Supervisionar todo o processo de aplicação e fiscalização das provas dos processos seletivos;
- X. Propor e colaborar, conjuntamente com a Diretoria de Comunicação Social, as ações de divulgação dos processos seletivos da Instituição;
- XI. Subsidiar, com dados sob o domínio do Centro de Seleção, a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- XII. Zelar pelo sigilo e segurança dos dados e informações dos processos seletivos;
- XIII. Restringir, o acesso ao setor, a pessoas devidamente autorizadas, a fim de garantir a lisura dos processos desenvolvidos pelo Centro de Seleção;
- XIV. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROEN;
- XV. Oferecer suporte técnico às ações operacionais demandadas pela Reitoria e Pró-Reitorias para os processos seletivos de cursos de Formação Inicial e Continuada e de Pós-Graduação.

Art. 74. A Coordenação de Apoio Administrativo aos Processos Seletivos, subordinada a Diretoria do Centro de Seleção, é responsável por prestar apoio administrativo a todos os processos seletivos do IFG.

Art. 75. Compete à Coordenação de Apoio Administrativo aos Processos Seletivos:

- I. Supervisionar os processos de aplicação e fiscalização das provas dos processos seletivos;
- II. Recrutar, realizar treinamentos e preparação dos atores envolvidos com as diversas etapas de cada processo seletivo a ser realizado pela Instituição;
- III. Tratar das questões relacionadas ao pagamento de encargos de cursos e concursos junto à PROAD;
- IV. Oferecer suporte técnico na utilização do contrato de apoio à realização de processos seletivos dos cursos Técnicos e Superiores e concursos públicos, no que couber;
- V. Subsidiar, com dados sob o domínio do Centro de Seleção, a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- VI. Zelar pelo sigilo e segurança dos dados e informações dos processos seletivos;
- VII. Restringir, o acesso ao setor, a pessoas devidamente autorizadas, a fim de garantir a lisura dos processos desenvolvidos pelo Centro de Seleção;
- VIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROEN.

SUBSEÇÃO VI

Procuradoria Educacional Institucional

Art. 76. A Procuradoria Educacional Institucional, subordinada a Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pelos processos regulatórios do Ensino Superior e pelo acompanhamento dos instrumentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

Art. 77. Compete à Procuradoria Educacional Institucional:

- I. Responsabilizar-se pela interlocução entre o Ministério da Educação (MEC) e o IFG nos processos regulatórios no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), sendo responsável pelas informações inseridas e pelo acompanhamento dos processos no sistema;
- II. Responsabilizar-se pela atualização dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) no sistema e-MEC;
- III. Assessorar e apoiar a CPA nos procedimentos de auto avaliação institucional;
- IV. Responsabilizar-se pelos processos de atualização do PDI, Regimento e Estatuto junto ao MEC, por meio do sistema e-MEC;

- V. Responsabilizar-se, coordenar e acompanhar os processos de autorização dos cursos de graduação no sistema e-MEC;
- VI. Responsabilizar-se, coordenar e acompanhar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, no sistema e-MEC;
- VII. Responsabilizar-se pelo arquivamento, dos atos autorizativos de cursos do CONSUP, das Portarias de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos do IFG;
- VIII. manter repositório atualizado com os dados referentes ao reconhecimento dos cursos de graduação do IFG;
- IX. Responsabilizar-se pelos processos de credenciamento do IFG junto ao MEC, por meio do sistema e-MEC;
- X. Assessorar, apoiar e acompanhar os Câmpus do IFG para o recebimento das comissões de avaliação *in loco* referente aos processos regulatórios;
- XI. Acompanhar as avaliações pertencentes ao SINAES;
- XII. Responsabilizar-se pela realização do Censo da Educação Superior, implementado pelo INEP/MEC;
- XIII. Assessorar, apoiar e acompanhar os Câmpus do IFG na realização do Censo da Educação Básica (Educacenso/INEP/MEC);
- XIV. Assessorar, apoiar e acompanhar os coordenadores de cursos nas inscrições de alunos habilitados ao ENADE;
- XV. Divulgar, registrar e publicar a lista de cursos que deverão participar do ENADE;
- XVI. Acompanhar e supervisionar os dados relativos a cursos e matrículas constantes no sistema SISTEC;
- XVII. Subsidiar a PROEN na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Pró-Reitoria, no encerramento de cada exercício;
- XVIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROEN.

SUBSEÇÃO VII

Núcleo de Ações Inclusivas

Art. 78. Compete ao Núcleo de Ações Inclusivas, subordinado à Pró Reitoria de Ensino, realizar as atividades pertinentes a seu escopo de atuação conforme definido por sua chefia imediata, não concorrendo com outras competências definidas no presente Regimento Geral.

SEÇÃO VIII

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 79. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) é responsável pela proposição e condução das políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação para o cumprimento do PDI e das metas e compromissos estabelecidos no âmbito de todo o IFG.

Art. 80. Compete à PROPPG:

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações necessárias ao desenvolvimento das políticas institucionais de pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- II. Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- III. Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFG, com vistas à definição das prioridades na área de pós-graduação, pesquisa e inovação de todos os Câmpus da Instituição;

- IV. Implementar e coordenar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico-administrativo em nível de pós-graduação;
- V. Implementar e coordenar os programas e planos de concessão de bolsas de pesquisa e de pós-graduação aos servidores e alunos do IFG;
- VI. Planejar, coordenar, executar e avaliar a gestão das atividades de pós-graduação, *lato sensu* e *stricto sensu*, no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- VII. Planejar, avaliar e supervisionar a elaboração de propostas de implantação, alteração ou extinção de cursos de pós-graduação, encaminhando às instâncias competentes para aprovação;
- VIII. Atuar junto aos órgãos de fomento à pesquisa, inovação e pós-graduação com vistas à participação em seus programas;
- IX. Supervisionar e acompanhar o funcionamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB), propondo ações institucionais que promovam a uniformização dos processos administrativos e dos serviços oferecidos aos usuários das bibliotecas de todos os Câmpus do IFG;
- X. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XI. Elaborar proposta de Planejamento da Execução Orçamentária da PROPPG, em conformidade com o Plano Orçamentário Anual e com o PDI, para a apreciação da Reitoria e Colégio de Dirigentes do IFG;
- XII. Elaborar o Planejamento de Gestão, orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG, no encerramento de cada exercício;
- XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

SUBSEÇÃO I

Coordenação Executiva da PROPPG

Art. 81. A Coordenação Executiva da PROPPG, subordinada à PROPPG, é responsável pela organização de expediente e assessoria às atividades do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 82. Compete à Coordenação Executiva da PROPPG:

- I. Assessorar administrativamente o Pró Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II. Incumbir-se do preparo e despacho do expediente da PROPPG;
- III. Secretariar as reuniões da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação e das Comissões e Comitês vinculados à PROPPG;
- IV. Articular-se com a Diretoria de Comunicação Social da Reitoria, no que concerne ao trabalho da PROPPG;
- V. Integrar o planejamento da PROPPG com o planejamento das demais Pró-Reitorias e dos Câmpus;
- VI. Realizar estudos que auxiliem no planejamento da PROPPG;
- VII. Auxiliar nos eventos acadêmico-científicos organizados pela PROPPG;
- VIII. Atuar como elo entre a PROPPG e todas as Diretorias e Coordenações subordinadas;
- IX. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROPPG.

SUBSEÇÃO II

Diretoria de Pesquisa e Inovação e setores subordinados

Art. 83. A Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI), subordinada à PROPPG, é responsável pela viabilização e desenvolvimento das políticas de pesquisa e inovação no âmbito dos Câmpus do IFG;

Art. 84. Compete à DPI:

- I. Assessorar a PROPPG na elaboração e execução das políticas de pesquisa e inovação desenvolvidas em todos os Câmpus do IFG;
- II. Planejar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Centro de Inovação Tecnológica;
- III. Planejar, coordenar e avaliar a execução dos programas e projetos institucionais de pesquisa e inovação, que mediam as relações estabelecidas entre as organizações da sociedade civil, o mundo do trabalho e a Instituição;
- IV. Planejar, incentivar, apoiar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação de interesse institucional e social;
- V. Supervisionar os trabalhos e apoiar a atuação dos grupos de pesquisa da Instituição;
- VI. Propor, estimular e estabelecer, princípios norteadores das políticas de iniciação científica e tecnológica no IFG;
- VII. Promover a articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VIII. Organizar e manter atualizadas as informações das atividades de pesquisa e inovação, visando à divulgação interna e externa das atividades e eventos de pesquisa e inovação;
- IX. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e inovação;
- X. Auxiliar na realização de eventos, relativos à pesquisa e inovação;
- XI. Subsidiar na elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG;
- XII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROPPG.

Art. 85. O Centro de Inovação Tecnológica (Cite), subordinado à Diretoria de Pesquisa e Inovação, instituído em atendimento à Lei de Inovação (Lei nº 10.973/2004) como o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFG, subordinado à DPI, é responsável pela viabilização de ações que promovam o desenvolvimento e visem a adequada proteção das invenções geradas no âmbito do IFG e sua transferência à sociedade.

Art. 86. Compete ao Cite:

- I. Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- II. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento dos dispositivos da Lei de Inovação;
- III. Opinar pela conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na Instituição, bem como pela conveniência de sua proteção;
- IV. Acompanhar o processamento dos pedidos e manutenção dos títulos de propriedade intelectual da Instituição em âmbito nacional e internacional, realizando a sua defesa sempre que necessário;
- V. Avaliar solicitação de inventor independente para adoção de criação, observada a comprovação de proteção no órgão competente e a conveniência e oportunidade da solicitação para o IFG;
- VI. Realizar avaliação técnica e econômica das criações;
- VII. Negociar os projetos tecnológicos e ativos de propriedade intelectual do IFG, formalizando o desenvolvimento e exploração dos resultados por meio dos instrumentos legais cabíveis, como contratos de licenciamento, transferência de tecnologia, convênios, entre outros;
- VIII. Promover ações que visem à inovação social e o apoio ao empreendedorismo, ao associativismo e cooperativismo;
- IX. Atender e orientar a comunidade interna e externa quanto aos trâmites dos processos de propriedade intelectual e inovação;



- X. Promover eventos e cursos de capacitação que visem à disseminação da cultura de propriedade intelectual e inovação;
- XI. Identificar as áreas estratégicas e prioritárias de pesquisa que incentivem as criações inovadoras;
- XII. Atuar como instância consultiva, executiva e de supervisão das atividades e procedimentos institucionais voltados para a propriedade intelectual e inovação;
- XIII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG;
- XIV. Desenvolver outras atividades delegadas pela DPI.

SUBSEÇÃO III **Diretoria de Pós-Graduação**

Art. 87. A Diretoria de Pós-Graduação (DPG) subordinada à PROPPG é responsável pelas ações de viabilização das atividades de pós-graduação desenvolvidas pelos Câmpus do IFG;

Art. 88. Compete à DPG:

- I. Assessorar a PROPPG no planejamento estratégico e no desenvolvimento das políticas de pós-graduação no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- II. Planejar, induzir, promover, coordenar e orientar a execução das atividades de pós-graduação desenvolvidas em sintonia com as políticas institucionais;
- III. Coordenar e orientar a execução dos programas e projetos institucionais de pós-graduação, articulados às relações estabelecidas entre as organizações da sociedade civil, o mundo do trabalho e a atuação do IFG;
- IV. Promover a articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão;
- V. Supervisionar a elaboração do calendário acadêmico dos cursos de pós-graduação do IFG;
- VI. Assessorar as instâncias de todos os Câmpus do IFG na elaboração de projetos de cursos de pós-graduação visando sua autorização e recomendação junto aos organismos competentes;
- VII. Acompanhar as atividades dos servidores do IFG afastados para pós-graduação, avaliando, conjuntamente com a gestão de pessoal da Instituição, o seu desempenho e o cumprimento das responsabilidades legais, quando afastado para realização de pós-graduação;
- VIII. Acompanhar e coordenar o pagamento de bolsas de pós-graduação aos servidores e alunos do IFG;
- IX. Organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de pós-graduação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social;
- X. Elaborar relatório anual das atividades de pós-graduação desenvolvidas pela Instituição, de forma a subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG;
- XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROPPG.

SUBSEÇÃO IV **Coordenação-Geral de Bibliotecas**

Art. 89. A Coordenação-Geral de Bibliotecas, subordinada à PROPPG, é responsável pelas ações relativas à administração, coordenação e supervisão das atividades do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) do IFG.

Art. 90. Compete à Coordenação-Geral de Bibliotecas:

- I. Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do SIB/IFG;

- II. Planejar, coordenar e avaliar as ações que promovam a uniformização dos processos administrativos e dos serviços oferecidos aos usuários das bibliotecas de todos os Câmpus do IFG;
- III. Promover ações que garantam o acesso ao acervo bibliográfico da Instituição e ao Portal de Periódicos CAPES, pelos servidores e alunos do IFG e comunidade em geral;
- IV. Coordenar e supervisionar o funcionamento da Biblioteca Digital do IFG;
- V. Propor parcerias, convênios e intercâmbios com outras instituições nacionais e estrangeiras;
- VI. Elaborar projetos de qualificação e aperfeiçoamento para os servidores das bibliotecas, levando-se em consideração as demandas institucionais;
- VII. Estabelecer política de desenvolvimento do acervo bibliográfico de todas as bibliotecas do IFG;
- VIII. Estabelecer a política de doações e permuta de duplicatas e materiais bibliográficos que não estão de acordo com a política de formação e desenvolvimento de acervos das bibliotecas;
- IX. Propor mecanismo e acompanhar o processo de avaliação do grau de satisfação do usuário das bibliotecas do IFG;
- X. Elaborar o Plano Anual de Atividades do SIB/IFG, de acordo com as informações provenientes das bibliotecas, e submetê-lo à apreciação da PROPPG;
- XI. Elaborar relatório anual das atividades do SIB/IFG, de forma a subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG;
- XII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROPPG.

SUBSEÇÃO V **Editora IFG**

Art. 91. A Editora IFG, subordinada à PROPPG, é responsável pelas ações de publicação e socialização dos trabalhos relacionados à pesquisa, ensino, extensão e inovação desenvolvidos em sintonia com as políticas institucionais.

Art. 92. Compete à Coordenação da Editora:

- I. Coordenar e orientar a execução das atividades de publicação e socialização dos trabalhos relacionados ao ensino, pesquisa, extensão e inovação desenvolvidos em sintonia com as políticas institucionais e com o interesse social;
- II. Propor, incentivar, coordenar e apoiar a publicação dos trabalhos acadêmicos, culturais, científicos e tecnológicos articulada aos programas e projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Sistematizar e manter atualizado o catálogo de publicações da Instituição;
- IV. Buscar parcerias com editoras públicas ou privadas, visando publicações conjuntas;
- V. Secretaria as reuniões do Conselho Editorial;
- VI. Submeter ao Conselho Editorial o plano de atividades e a proposta orçamentária anual para a Editora;
- VII. Promover participação da Editora em exposições e eventos nacionais e internacionais;
- VIII. Elaborar o Relatório Anual das atividades da Editora, de forma a subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG;
- IX. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROPPG.

SEÇÃO IX

Pró-Reitoria de Extensão

Art. 93. A Pró-Reitoria de Extensão (Proex) é responsável pela proposição, planejamento, fomento, execução, coordenação e condução das políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais e ao setor produtivo. É responsável ainda pela gestão dos programas governamentais intrínsecos à área e das políticas de estágios, egressos, assistencial estudantil e eventos institucionais.

Art. 94. Compete à Proex:

- I. Propor políticas, planejar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento das ações institucionais de extensão, de interação e de intercâmbio entre o IFG e as instituições públicas, empresas, organizações e representações sociais;
- II. Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- III. Propor e estabelecer, conjuntamente com a Proen, princípios norteadores das políticas dos estágios no IFG de estudantes de outras Instituições;
- IV. Propor, planejar e realizar visitas sistemáticas aos órgãos públicos, empresas e demais organizações potencialmente empregadoras dos profissionais formados pelo IFG, com vistas à geração de estágios e empregos;
- V. Propor, planejar, promover, supervisionar e apoiar projetos e atividades de natureza cultural, científica, social e desportiva realizadas pelo IFG;
- VI. Propor, planejar, executar e avaliar a gestão das atividades relativas aos programas de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- VII. Propor, articular e avaliar cursos de extensão e programas de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- VIII. Propor, planejar e viabilizar a edição, manutenção e atualização do catálogo de cursos de extensão aprovado regulamentado pelo Conselho Superior da Instituição;
- IX. Propor, planejar e desenvolver política de assistência estudantil aos alunos de todos os Câmpus do IFG, com vistas à melhor formação do cidadão, com atendimento especial à promoção da inclusão social;
- X. Responsabilizar-se pelo registro e certificação dos participantes das ações de extensão promovidas pelo IFG;
- XI. Elaborar proposta de Planejamento da Execução Orçamentária da Proex, em conformidade com o Plano Orçamentário Anual e com o PDI, para a apreciação da Reitoria e Colégio de Dirigentes do IFG;
- XII. Elaborar o Planejamento de Gestão, orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas pela Proex, no encerramento de cada exercício;
- XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

SUBSEÇÃO I

Coordenação Executiva da Proex

Art. 95. A Coordenação Executiva da Proex é responsável pela organização de expediente e assessoria às atividades do Pró-Reitor de Extensão.

Art. 96. Compete à Coordenação Executiva da Proex:

- I. Assessorar o Pró Reitor de Extensão;
- II. Incumbir-se do preparo e despacho do expediente da Proex;
- III. Secretariar as reuniões convocadas pelo Pró Reitor de Extensão, desde que necessário;

- IV. Articular-se com as diretorias de Ações Sociais e Ações Profissionais e Tecnológica, no que concerne ao trabalho da Proex;
- V. Integrar o planejamento da Extensão no IFG com o planejamento das demais Pró-Reitorias e dos Câmpus;
- VI. Acompanhar e registrar, sob orientação da Proex, as reuniões e encaminhamentos da Câmara de Extensão do Conepex;
- VII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proex.

SUBSEÇÃO II

Coordenação de Extensão

Art. 97. Compete a Coordenação de Extensão:

- I. Coordenar o planejamento, elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das Políticas de Extensão do IFG;
- II. Assessorar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das Ações de Extensão;
- III. Planejar, elaborar, coordenar e acompanhar as políticas de fomento no âmbito da Extensão, incluídos os editais, programas institucionais, parcerias interinstitucionais e outros;
- IV. Desenvolver estudos que auxiliem no planejamento da Extensão, principalmente de ações direcionadas ao atendimento das demandas sociais e do mundo do trabalho;
- V. Propor ações para integração da extensão com ensino e pesquisa;
- VI. Assessorar na elaboração, revisão e organização de regulamentos e/ou instrumentos normativos vinculados à Extensão, bem como ao processo de implementação destes;
- VII. Elaborar, catalogar e divulgar dados sobre a extensão no âmbito do IFG;
- VIII. Prestar orientações e emitir pareceres em relação aos procedimentos de formalização das Ações de Extensão;
- IX. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proex.

SUBSEÇÃO III

Diretoria de Ações Sociais e setores subordinados

Art. 98. A Diretoria de Ações Sociais é responsável pela indução, orientação, viabilização e acompanhamento das políticas de extensão, de formação inicial e continuada de trabalhadores, da política de assistência ao estudante, dos programas, projetos, ações e atividades de extensão e eventos institucionais desenvolvidos pelo IFG.

Art. 99. Compete à Diretoria de Ações Sociais:

- I. Promover o desenvolvimento da extensão como espaço estratégico para a democratização do conhecimento científico, tecnológico, cultural e artístico;
- II. Planejar e promover ações de extensão articuladas com o ensino e a pesquisa;
- III. Planejar, gerir e acompanhar desenvolvimento dos programas, projetos, ações e atividades de extensão realizadas no IFG;
- IV. Propor, induzir, orientar, e acompanhar o desenvolvimento das políticas de apoio e assistência ao estudante no IFG;
- V. Propor, orientar, estimular a participação da comunidade acadêmica em editais e programas de financiamento as ações no âmbito da extensão;
- VI. Propor, planejar, orientar e supervisionar a oferta de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores no IFG;
- VII. Fomentar, planejar, orientar e supervisionar a oferta de programa, projetos, ações e atividades de extensão em no IFG;

- VIII. Propor, induzir, orientar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de ações de intercâmbio entre os Câmpus, incentivando a participação de estudantes, servidores e comunidade externa ao IFG;
- IX. Elaborar o relatório anual das atividades extensão das ações sociais, de forma a subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da PROEX;
- X. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proex.

Art. 100. A Coordenação-Geral de Assistência Estudantil, subordinada à Diretoria de Ações Sociais, é responsável pela implantação de ações que promovam o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes em situação de vulnerabilidade social, em seu itinerário formativo na Instituição.

Art. 101. Compete à Coordenação-Geral de Assistência Estudantil:

- I. Supervisionar e coordenar política de apoio e assistência ao estudante no IFG;
- II. Propor e gerir os programas, projetos e ações da Assistência Estudantil;
- III. Promover/estimular ações que visem reduzir os índices de evasão e de retenção escolar mediante diagnóstico realizado pelos Câmpus;
- IV. Estimular ações voltadas à Educação em Saúde;
- V. Estimular o desenvolvimento de programas destinados aos estudantes que apresentem necessidades específicas, bem como jovens e adultos trabalhadores que tiveram seu processo educativo interrompido, visando a melhoria nas condições para o amplo desenvolvimento acadêmico;
- VI. Desenvolver junto com os Câmpus do IFG ações para a inclusão de grupos historicamente afastados do processo educacional, na perspectiva de democratização do ensino;
- VII. Subsidiar a implementação, execução e avaliação dos programas que visam ampliar o acesso e a permanência dos estudantes;
- VIII. Propor a construção de um sistema de avaliação dos programas, projetos e ações da assistência estudantil por meio de indicadores quali-quantitativos;
- IX. Trabalhar de forma integrada aos Núcleos Institucionais relacionados às Políticas de ações Afirmativas e Inclusivas, colaborando desta forma com a construção de uma cultura de inclusão na Instituição, com a democratização da educação e promoção da equidade;
- X. Viabilizar e supervisionar a contratação de seguro aos estudantes e estagiários do IFG;
- XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Ações Sociais.

Art. 102. A Coordenação de Eventos, subordinada à Diretoria de Ações Sociais, é responsável por coordenar e executar os eventos institucionais de caráter educacionais, científicos, tecnológicos, artísticos, culturais e esportivos, ações que colaborem na integração entre o IFG e a comunidade.

Art. 103. Compete à Coordenação de Eventos:

- I. Gerir e fiscalizar o contrato de eventos e da execução dos itens demandados pela Reitoria;
- II. Planejar, gerir e acompanhar a realização dos eventos institucionais, quais sejam: Festival de Artes de Goiás; Simpósio de Pesquisa, Ensino e Extensão (SIMPEEX); Encontro de Culturas Negras; e outros eventos, programas, projetos, ações e atividades de extensão designados pela Reitoria/PROEX/Diretoria de Ações Sociais;

- III. Incentivar, auxiliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de programações científicas, educacionais, artísticas, culturais, estudantis, sociais e desportivas, realizadas pelos os Câmpus do IFG;
- IV. Planejar, gerir, incentivar, auxiliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de eventos interinstitucionais promovidos pela comunidade acadêmica do IFG;
- V. Elaborar e propor Termo de Referência ao Contrato de Eventos para as licitações posteriores;
- VI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Ações Sociais.

SUBSEÇÃO IV

Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas e setores subordinados

Art. 104. A Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas é responsável pela construção, orientação e acompanhamento das parcerias institucionais, indução das políticas de viabilização de ofertas de estágio e emprego aos estudantes, acompanhamento do itinerário profissional do egresso, indução e supervisão de projetos e serviços tecnológicos e pelo credenciamento dos cursos oferecidos pelo IFG, nos conselhos profissionais.

Art. 105. Compete à Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas:

- I. Planejar e promover ações de extensão articuladas com o ensino e a pesquisa;
- II. Planejar, articular e induzir políticas, definindo mecanismos para o fomento e desenvolvimento dos projetos e atividades de extensão que assegurem o caráter público da Instituição e o interesse social dos projetos e ações;
- III. Orientar, supervisionar e acompanhar os Câmpus na elaboração e formalização de convênios de estágio e parcerias institucionais;
- IV. Propor, desenvolver estratégias e coordenar, em articulação com os Câmpus a abertura e a ampliação da oferta de estágios e empregos aos estudantes do IFG;
- V. Planejar, articular e induzir políticas de viabilização de ofertas de estágio e emprego, na perspectiva do alcance a todos os estudantes do IFG;
- VI. Planejar, desenvolver ações e orientar os Câmpus no acompanhamento do itinerário dos alunos egressos;
- VII. Planejar, articular a participação de todos os Câmpus e coordenar a realização anual de eventos, de cunho tecnológico que apresentem à sociedade os diversos cursos da Instituição, projetos, produtos e serviços desenvolvidos pelos pesquisadores institucionais (servidores e estudantes), com mostra das principais concedentes de estágio e emprego aos estudantes e egressos do IFG, equipamentos e laboratórios, dentre outros;
- VIII. Planejar e induzir a realização do encontro anual dos egressos em todos os Câmpus, com o objetivo de integrar os ex-alunos com a comunidade docente, discente e o mundo do trabalho;
- IX. Planejar e orientar os Câmpus e coordenar a abertura, protocolo e acompanhamento atualizado dos processos de cadastramento e regulamentação de todos os cursos, oferecidos pelo IFG, nos conselhos profissionais;
- X. Orientar, viabilizar e formalizar, convênios e parcerias institucionais, entre o IFG e instituições públicas ou privadas em assuntos de interesse social e institucional;
- XI. Elaborar procedimentos, planejar, orientar, supervisionar e apoiar os Câmpus na oferta de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- XII. Elaborar o relatório anual das atividades de extensão profissional e tecnológica, de forma a subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Proex;
- XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proex.

Art. 106. A Coordenação de Convênios, subordinada à Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas, é responsável pela orientação e formalização de convênios e parcerias institucionais e pelo acompanhamento das propostas e dos instrumentos jurídicos apresentados pelos Câmpus bem como aquelas solicitadas por entidades externas à Instituição.

Art. 107. Compete à Coordenação de Convênios:

- I. Organizar, documentar, atualizar e publicar os mecanismos administrativos de requerimento, abertura de processo, tramitação, documentação e prestação de contas exigidas para a celebração das parcerias institucionais;
- II. Orientar, supervisionar e acompanhar os Câmpus na formalização de convênios, acordos, contratos e termos de cooperação com o objetivo de viabilizar o desenvolvimento de projetos de Pesquisa e Extensão de forma cooperativa entre o IFG e instituições públicas ou privadas em assuntos de interesse social e institucional;
- III. Orientar os proponentes e promover a interlocução com as instituições públicas ou privadas visando os ajustes necessários para a formalização dos convênios e parcerias institucionais;
- IV. Atualizar, organizar, documentar e publicar as parcerias institucionais formalizadas e vigentes;
- V. Manter arquivado os registros da tramitação processual, análise jurídica e documentos relacionados aos requerimentos e formalização das parcerias institucionais;
- VI. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento anual da Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas;
- VII. Auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades de extensão profissional e tecnológica;
- VIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas.

Art. 108. A Coordenação de Estágio e Trabalho, subordinada à Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas, é responsável pela indução de políticas e acompanhamento das práticas curriculares de estágio desenvolvidas pelos estudantes do IFG, formalização de instrumentos jurídicos e prospecção visando oportunidades de estágio, acompanhamento dos instrumentos institucionais para o acompanhamento dos egressos, acompanhamento e cadastramento dos cursos nos conselhos profissionais.

Art. 109. Compete à Coordenação de Estágio e Trabalho:

- I. Elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação dos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios;
- II. Orientar os Câmpus sobre os procedimentos, documentos e trâmites para a formalização da prática do estágio curricular;
- III. Orientar, supervisionar e acompanhar os Câmpus na elaboração e formalização de convênios com concedentes visando à oferta e realização de programas de prática de estágio curricular nos quais se explicitem o processo educativo compreendido na Proposta Pedagógica dos cursos;
- IV. Organizar, documentar e publicar os convênios vigentes entre o IFG e as concedentes de estágio;
- V. Prospectar e viabilizar a ampliação da oferta de vagas de estágio e trabalho aos estudantes e egressos do IFG;
- VI. Tornar público e encaminhar aos Câmpus as oportunidades de estágio e trabalho recebidas pelo IFG;
- VII. Promover a interlocução entre a Instituição e os Agentes de Integração com vistas à prospecção de vagas de estágio e trabalho;

- VIII. Elaborar, atualizar e publicar manuais de orientações e procedimentos direcionados aos estudantes do IFG e às concedentes sobre questões referentes ao estágio curricular;
- IX. Coordenar os instrumentos institucionais voltados para o acompanhamento do itinerário profissional do egresso, na perspectiva de identificar cenários no mundo produtivo e retroalimentar o processo de ensino, pesquisa e extensão do IFG;
- X. Apoiar e planejar a realização do encontro anual dos egressos em todos os Câmpus, com o objetivo de integrar os ex-alunos com a comunidade docente, discente e o mundo do trabalho;
- XI. Apoiar a realização de eventos de cunho tecnológico que apresentem à sociedade os diversos cursos da Instituição, projetos, produtos e serviços desenvolvidos pelos pesquisadores institucionais (servidores e estudantes), com mostra das principais concedentes de estágio e emprego aos estudantes e egressos do IFG, equipamentos e laboratórios, dentre outros;
- XII. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento anual da Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas;
- XIII. Auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades de extensão profissional e tecnológica;
- XIV. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas.

SEÇÃO X

Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 110. A Pró-Reitoria de Administração (Proad) é responsável pela proposição e condução das políticas de gestão administrativa, patrimonial, de suprimento de bens e serviços e de aplicação dos recursos orçamentários e financeiros para o cumprimento do PDI e das metas e objetivos estabelecidos no âmbito de todo o IFG.

Art. 111. Compete à Proad:

- I. Propor, planejar, coordenar e avaliar as políticas, rotinas e ações de administração que aperfeiçoem os recursos, busquem a eficiência, a eficácia e viabilizem o cumprimento do PDI e das metas e objetivos estabelecidos no âmbito de todo o IFG;
- II. Propor, planejar, supervisionar, avaliar e assegurar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Instituição, no âmbito da Reitoria e de todos os Câmpus do IFG, em consonância com as políticas institucionais e metas e objetivos estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual;
- III. Propor, planejar, orientar, acompanhar e conjuntamente com o ordenador de despesas autorizar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do IFG, na forma da legislação em vigor e em consonância com as políticas institucionais;
- IV. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- V. Elaborar, apresentar à Reitoria e acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros para atendimento às demandas institucionais;
- VI. Supervisionar a gestão patrimonial de todos os Câmpus do IFG;
- VII. Propor, planejar, implementar e supervisionar a elaboração do plano de desenvolvimento de infraestrutura de todos os Câmpus do IFG;
- VIII. Elaborar a proposta do Plano Orçamentário Anual da Instituição, em conformidade com o PDI, para a apreciação da Reitoria e do Colégio de Dirigentes do IFG;

- IX. Elaborar proposta de Planejamento da Execução Orçamentária da Proad, em conformidade com o Plano Orçamentário Anual e com o PDI, para a apreciação da Reitoria e do Colégio de Dirigentes do IFG;
- X. Elaborar o Planejamento de Gestão, orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Proad, no encerramento de cada exercício;
- XI. Apresentar os processos de prestação de contas da Instituição à Reitoria e ao Consup;
- XII. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

SUBSEÇÃO I

Coordenação Executiva da Proad

Art. 112. A Coordenação da Executiva da Proad é o setor de apoio direto ao Pró-Reitor de Administração.

Art. 113. Compete à Coordenação da Executiva da Proad:

- I. Realizar atividades de apoio administrativo ao Pró-Reitor;
- II. Elaborar e controlar a agenda do Pró-Reitor;
- III. Gerenciar processos de emissão de diárias e transporte do Pró-Reitor;
- IV. Recepcionar, classificar, registrar e distribuir correspondências e processos;
- V. Auxiliar no atendimento das chamadas telefônicas;
- VI. Atuar como elo entre a Proad e todas as Diretorias e Coordenações subordinadas;
- VII. Gerenciar e controlar a distribuição de materiais de expediente da Proad;
- VIII. Cuidar da organização do arquivo de processos e documentos diversos;
- IX. Atender ao público interno e externo da Proad;
- X. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proad.

SUBSEÇÃO II

Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária e setores subordinados

Art. 114. A Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária é responsável pela coordenação e acompanhamento das ações de execução das metas orçamentárias estabelecidas para o IFG e para o cumprimento da Lei Orçamentária Anual e legislação correlata em vigor.

Art. 115. Compete à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária:

- I. Elaborar, conjuntamente com as Direções-Gerais, Diretoria Executiva e Pró-Reitorias, proposta de Planejamento da Execução Orçamentária do IFG, em conformidade com o PDI, para a apreciação da Reitoria e Colégio de Dirigentes;
- II. Elaborar e encaminhar à Diretoria de Execução Financeira e Contábil a classificação das despesas, conforme PDI e Lei Orçamentária Anual, para a emissão de empenhos das aquisições a serem realizadas pelo IFG;
- III. Coordenar a execução das metas e objetivos estabelecidos para o IFG, previstas na Lei Orçamentária Anual;
- IV. Realizar estudos e avaliações de demandas para subsídios à Proad na definição dos limites de recursos para as unidades orçamentárias, definidas no planejamento do IFG, para a execução da Lei Orçamentária Anual;
- V. Propor a elaboração e coordenar a aplicação das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira, elaboradas no âmbito da Proad e aprovadas pela Reitoria do IFG;
- VI. Aprovar e atestar a dotação orçamentária nos processos de aquisições conduzidos pela Proad;

- VII. Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados ao IFG, em cada exercício;
- VIII. Acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos firmados pelo IFG, em conformidade com a legislação em vigor;
- IX. Manter atualizados os arquivos, elaborando relatórios periódicos da execução orçamentária e financeira, observando as metas e objetivos previstos no PDI;
- X. Supervisionar as ações relacionadas à execução financeira e contábil realizadas em cada Câmpus e na Reitoria do IFG;
- XI. Subsidiar, com dados do planejamento e gestão orçamentária e das metas e objetivos alcançados e a alcançar, o Relatório Anual de Gestão do IFG;
- XII. Elaborar e sistematizar o Relatório de Prestação de Contas do IFG, no final de cada exercício;
- XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proad.

Art. 116. A Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos, subordinada à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, é responsável pela coordenação de ações de licitações, aquisições e contratações previstas no planejamento institucional do IFG, para o cumprimento da Lei Orçamentária Anual.

Art. 117. Compete à Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos:

- I. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de aquisições de materiais e equipamentos e contratação de serviços, previstos no planejamento institucional, na forma da legislação em vigor;
- II. Manter atualizado arquivo de registros dos processos de aquisições e contratos firmados pela Instituição;
- III. Indicar a constituição e supervisionar os trabalhos de comissões na elaboração de editais de licitação e nos demais trâmites necessários para a apreciação jurídica e posterior realização do processo licitatório;
- IV. Acompanhar e coordenar as ações de licitações para a realização das aquisições previstas no planejamento do IFG;
- V. Orientar os órgãos requisitantes, quando da necessidade de elaboração de Projetos Básicos para a aquisição de materiais e contratação de serviços, previstos no planejamento institucional;
- VI. Elaborar, formatar, organizar e disponibilizar arquivos de modelos de minutas de contratos, que observem a legislação em vigor, para serem adaptados e utilizados na realização dos processos licitatórios da Instituição;
- VII. Formatar, agilizar e formalizar os contratos administrativos e as garantias contratuais, após a realização dos processos licitatórios;
- VIII. Agilizar, em sintonia com os órgãos requisitantes, a definição dos fiscais dos contratos, informando à Proad;
- IX. Coordenar os trabalhos de fiscalização de contratos e demais fornecimentos, com vistas a garantir a perfeita execução das metas e objetivos definidos para as referidas aquisições;
- X. Controlar os prazos de entrega de materiais e o cronograma de execução de serviços contratados, propondo à Proad a aplicação de multas e outras penalidades, conforme previsão contratual;
- XI. Manter informadas as empresas vencedoras dos processos licitatórios sobre os bens ou serviços a serem fornecidos, bem como sobre os prazos e demais exigências estabelecidas pela legislação em vigor;
- XII. Subsidiar, com dados sobre os contratos administrativos firmados e as respectivas execuções físicas realizadas pela Instituição, a elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFG;

- XIII. Desenvolver outras delegadas pela Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária.

Art. 118. A Coordenação-Geral de Serviços de Transportes, subordinada à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, é responsável pela aquisição e manutenção de veículos de transportes, contratação e acompanhamento dos serviços de transportes, supervisão e viabilização das ações de transportes no âmbito de todos os Câmpus e reitoria do IFG.

Art. 119. Compete à Coordenação-Geral de Serviços de Transportes:

- I. Formalizar contratos de abastecimento, manutenção e locação dos veículos;
- II. Providenciar o registro e licenciamento anual dos veículos oficiais do IFG;
- III. Coordenar e fiscalizar a execução das atividades de abastecimento, utilização, conservação e manutenção dos veículos oficiais;
- IV. Receber as notificações de infrações de trânsito e providenciar a identificação do responsável para a interposição de recursos ou o pagamento na forma da legislação vigente;
- V. Solicitar exames e laudos periciais, avaliar e atestar orçamentos de danos e providenciar a contratação, pelos meios legais, para a reparação por acidentes de trânsito que envolvam veículos do IFG;
- VI. Promover periodicamente criteriosa avaliação e controle da manutenção da frota de veículos do IFG;
- VII. Elaborar demonstrativos das despesas correspondentes ao consumo de combustíveis e gastos com manutenção, com análise estatística do custo e desempenho da frota de veículos do IFG;
- VIII. Manter atualizado cadastro dos veículos do IFG;
- IX. Providenciar a identificação da frota de veículos do IFG, conforme legislação vigente;
- X. Coordenar e controlar a movimentação e guarda dos veículos da Instituição;
- XI. Averiguar periodicamente as condições gerais da frota de veículos do IFG (equipamentos, acessórios obrigatórios, documentação, condições seguras de circulação), conjuntamente com os seus condutores;
- XII. Propor, planejar e coordenar os processos de aquisição e alienação de veículos para o IFG;
- XIII. Supervisionar e orientar as demais ações inerentes aos serviços de transportes, em todos os Câmpus do IFG;
- XIV. Zelar pela aplicação das normas relativas à utilização correta dos veículos, e aos serviços de transportes, com estrita observância aos dispositivos legais vigentes;
- XV. Subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades da Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, relacionadas aos serviços de transportes, referentes às ações desenvolvidas durante o exercício, por todos os Câmpus do IFG;
- XVI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária.

Art. 120. À Coordenação de Manutenção Predial, subordinada à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, compete realizar as atividades pertinentes a seu escopo de atuação conforme definido por sua chefia imediata, não concorrendo com outras competências definidas no presente Regimento Geral.

Art. 121. À Coordenação de Protocolo, subordinada à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, compete realizar as atividades pertinentes a seu escopo de atuação conforme definido por sua chefia imediata, não concorrendo com outras competências definidas no presente Regimento Geral.

Art. 122. À Coordenação de Licitações, subordinada à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, compete realizar as atividades pertinentes a seu escopo de atuação conforme definido por sua chefia imediata, não concorrendo com outras competências definidas no presente Regimento Geral.

SUBSEÇÃO III

Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e setores subordinados

Art. 123. A Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira é responsável pelo acompanhamento, pela gestão patrimonial, lançamento e controle da execução orçamentária, financeira e contábil do IFG.

Art. 124. Compete à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira:

- I. Supervisionar a execução orçamentária, financeira e os lançamentos contábeis realizados em cada Câmpus e na Reitoria do IFG, controlando a consonância dessas ações com as políticas institucionais e em conformidade com a Lei Orçamentária Anual;
- II. Manter os compromissos na execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- III. Supervisionar e conferir a emissão de todos os documentos contábeis da Instituição;
- IV. Fazer os lançamentos contábeis, analisar e ajustar as contas contábeis;
- V. Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e gráficos de natureza contábil;
- VI. Supervisionar e controlar os serviços de Almoxarifado e Patrimônio realizados pelos Câmpus e pela reitoria do IFG;
- VII. Responsabilizar-se pela gestão patrimonial da Instituição;
- VIII. Elaborar os processos de prestação de contas, a aplicação de recursos financeiros de convênios, descentralizações de créditos e outros, captados e aplicados pela Instituição;
- IX. Subsidiar, com dados orçamentários, financeiros e patrimoniais a elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFG., no encerramento de cada exercício;
- X. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proad.

Art. 125. A Coordenação de Execução Financeira, subordinada à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, é responsável por pelo acompanhamento das ações contábeis realizadas em cada Câmpus e Reitoria e pelo lançamento e controle da execução financeira do IFG.

Art. 126. Compete à Coordenação de Execução Financeira:

- I. Acompanhar a disponibilização e aplicação de dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Instituição e de cada Câmpus e da reitoria do IFG;
- II. Acompanhar, receber e depositar estornos de despesas e receitas arrecadadas pelo IFG;
- III. Classificar despesas e emitir empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços;
- IV. Consultar a regularidade jurídica e fiscal dos fornecedores junto aos órgãos competentes;
- V. Manter a regularidade das certidões da Instituição;
- VI. Acompanhar e atualizar a prestação de contas de aplicação de recursos financeiros por servidores da Instituição;

- VII. Acompanhar e encaminhar todos os procedimentos bancários relacionados às ações da Instituição;
- VIII. Elaborar os diários das contas financeiras da Instituição;
- IX. Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos financeiros da Instituição;
- X. Subsidiar, com dados financeiros, a elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFG;
- XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira.

Art. 127. A Coordenação-Geral de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, é responsável pelo recebimento, registro e controle de entradas, saídas e distribuição de materiais, manutenção e controle patrimonial do IFG.

Art. 128. Compete à Coordenação-Geral de Almoxarifado e Patrimônio:

- I. Acompanhar os processos de aquisições e coordenar os recebimentos e controle de estoque de materiais de consumo de expediente adquiridos conjuntamente para abastecimento dos Câmpus e reitoria da Instituição;
- II. Controlar as entradas, saídas e distribuição de materiais de consumo e permanentes adquiridos pela Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos;
- III. Coordenar, conjuntamente com as instâncias requisitantes a conferência e recebimento de materiais de consumo e permanentes;
- IV. Coordenar o tombamento dos materiais permanentes e qualquer movimentação realizada pelos Câmpus, reitoria e demais órgãos da Instituição;
- V. Realizar vistoria periódica com vistas à manutenção e controle patrimonial do material permanente da Instituição;
- VI. Elaborar relatório mensal de movimentação de estoques;
- VII. Registrar e controlar as cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes;
- VIII. Elaborar inventários dos bens patrimoniais da Instituição;
- IX. Manter em arquivos, devidamente atualizados, os termos de responsabilidade por materiais permanentes;
- X. Realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio da Instituição;
- XI. Receber, registrar, codificar, classificar e armazenar os materiais de consumo adquiridos conjuntamente pela PROAD;
- XII. Subsidiar, com dados patrimoniais, a elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFG;
- XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Execução Financeira e Contábil.

SUBSEÇÃO IV

Coordenação de Projetos e Infraestrutura

Art. 129. A Coordenação de Projetos e Infraestrutura é responsável pelo desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia, pela elaboração de projetos básicos e pela administração de contratos de projetos, construções, reformas e manutenção de obras de engenharia e pela supervisão da gestão de todos os planos diretores dos Câmpus do IFG.

Art. 130. Compete à Coordenação de Projetos e Infraestrutura:

- I. Desenvolver projetos de arquitetura e engenharia e elaborar projetos básicos para a contratação de serviços de manutenção, reforma e construção de obras de engenharia em todos os Câmpus do IFG;
- II. Supervisionar a execução dos projetos de manutenção, reforma e construção das obras de estruturação e adequação do Plano Diretor de todos os Câmpus do IFG;
- III. Orientar as administrações dos Câmpus, acompanhar e fiscalizar os contratos de manutenção, reforma e construção das obras de engenharia executadas nos Câmpus do IFG;
- IV. Assegurar a padronização de procedimentos nos Câmpus para que as intervenções nos planos diretores dos Câmpus sejam executadas a partir estudos e orientação técnica da Gerência de Projetos e Instalações de Infraestrutura e anuência do Colégio de Dirigentes do IFG;
- V. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas durante o exercício, relacionadas aos projetos e instalações e infraestruturas dos Câmpus do IFG;
- VI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proad.

SUBSEÇÃO V

Gerência de Gestão Administrativa

Art. 131. A Gerência de Gestão Administrativa é responsável pelo desenvolvimento das ações de gestão administrativa, de suprimento de bens e serviços relacionados à administração da sede (prédio da Reitoria).

Art. 132. Compete à Gerência de Gestão Administrativa:

- I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos celebrados pela Instituição com terceiros;
- II. Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;
- III. Coordenar e executar as atividades das áreas de transportes, protocolo e portaria;
- IV. Coordenar e supervisionar as atividades da área de manutenção geral e limpeza para consecução dos objetivos propostos;
- V. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos, mobiliários e veículos;
- VI. Inspecionar as instalações da Reitoria, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas, inclusive os bens móveis e veículos;
- VII. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
- VIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proad.

SEÇÃO XI

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Art. 133. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos (PRODIRH) é responsável pela proposição, condução e execução das políticas de gestão de pessoal, e de tecnologia da informação, pela proposição e sistematização do planejamento estratégico da Instituição, e pelo levantamento, atualização, sistematização e avaliação dos dados estruturais para subsídio à definição das políticas institucionais, bem como pela compilação dos dados de desempenho da Instituição no âmbito de todo o IFG.

Art. 134. Compete à PRODIRH:

- I. Propor, planejar, implementar, coordenar e avaliar a Política de Gestão de Pessoas promovendo o desenvolvimento dos servidores e zelando pelo seu efetivo cumprimento, em todos os Câmpus do IFG;
- II. Elaborar ações de estímulo e conscientização que contribuam para uma melhor qualidade de vida ao servidor;
- III. Apoiar e assessorar os Câmpus em assuntos relativos à administração e desenvolvimento de pessoas;
- IV. Supervisionar a execução das atividades de pagamento de pessoal, benefícios, capacitação, qualificação dos servidores;
- V. Elaborar editais de concurso público para seleção de servidores efetivos;
- VI. Orientar a execução dos processos seletivos para seleção de servidores temporários;
- VII. Acompanhar os processos de progressões, afastamentos, licenças e aposentadoria de servidores;
- VIII. Realizar estudos de dimensionamento do quadro de pessoal, acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores do IFG;
- IX. Supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal;
- X. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, em processos administrativos ou judiciais, e em questões pertinentes à área;
- XI. Avaliar continuamente a atuação dos setores sob-responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas frente aos objetivos e atribuições previstos nos Documentos Institucionais;
- XII. Orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;
- XIII. Coordenar a elaboração e atualização do PDI, e supervisionar sua efetivação;
- XIV. Propor, planejar, implementar, supervisionar e subsidiar a avaliação do desempenho institucional;
- XV. Disponibilizar dados institucionais através do Anuário-IFG e dos Boletins de Informações Institucionais (BIT);
- XVI. Disponibilizar dados institucionais quando demandados por outros setores do IFG;
- XVII. Coordenar a elaboração de pesquisas que busquem auxiliar os gestores dos Câmpus na avaliação das ofertas de cursos;
- XVIII. Propor, planejar, implementar, supervisionar e avaliar o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação (PDTI);
- XIX. Elaborar proposta de Planejamento da Execução Orçamentária da PRODI, em conformidade com o Plano Orçamentário Anual e com o PDI, para a apreciação da Reitoria e Colégio de Dirigentes do IFG;
- XX. Elaborar o Planejamento de Gestão, orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PRODIRH, no encerramento de cada exercício;
- XXI. Orientar, coordenar, sistematizar e disponibilizar para a sociedade o Relatório Anual de Gestão da Instituição, no encerramento de cada exercício;
- XXII. Apoiar as ações de formação continuada dos servidores docentes, coordenadas pela ProEn;
- XXIII. Coordenar as ações de formação continuada dos servidores da Instituição;
- XXIV. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

SUBSEÇÃO I

Coordenação Executiva da PRODIRH

Art. 135. A Coordenação Executiva da PRODIRH é responsável pela organização de expediente e assessoria às atividades do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional.

Art. 136. Compete à Coordenação Executiva da PRODIRH:

- I. Incumbir-se do preparo e despacho do expediente da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- II. Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;
- III. Articular-se com a Diretoria de Comunicação Social da Reitoria, no concernente ao trabalho da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- IV. Secretariar as reuniões convocadas pelo Pró Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- V. Organizar as solicitações de designação, dispensa, nomeação e exoneração de funções e cargos;
- VI. Manter atualizado o banco de dados em que constam os dados dos interessados em Redistribuição para o IFG;
- VII. Manter atualizado no sistema SUAP Protocolo, os dados relativos aos ciclos de remoção;
- VIII. Atuar como proponente da PRODIRH no SCDP;
- IX. Acompanhar os processos de contratação de estagiários via SIAPE no IFG, assessorando as Coordenações de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor dos Câmpus e a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Reitoria;
- X. Atuar como elo entre a PRODIRH e todas as Diretorias e Coordenações subordinadas;
- XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela PRODIRH.

SUBSEÇÃO II

Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e setores subordinados

Art. 137. A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional é responsável pelo assessoramento no planejamento estratégico da Instituição, a partir do acompanhamento e avaliação sistemática da execução do PDI e pela sistematização do Relatório Anual de Gestão do IFG.

Art. 138. Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I. Assessorar a PRODIRH nas proposições de elaboração, revisões e atualizações do PDI do IFG;
- II. Acompanhar e apresentar semestralmente à PRODIRH o relatório da execução do Planejamento Institucional do IFG;
- III. Assessorar a PRODIRH e subsidiar as demais Pró-Reitorias e Direções-Gerais dos Câmpus na elaboração do Plano Anual de Trabalho de cada exercício;
- IV. Sistematizar, com o apoio de todos os Gestores do IFG, o Relatório Anual de Gestão do IFG para apresentação ao TCU;
- V. Dar publicidade às ações institucionais a partir da elaboração e publicação do Anuário do IFG e dos Boletins de Informações Institucionais (BIT) a partir das demandas apresentadas pela Reitoria e/ou Câmpus do IFG;
- VI. Manter a estrutura organizacional do IFG atualizada nos sistemas computacionais internos e externos, de acordo com o Regimento Interno do IFG;
- VII. Coordenar as ações vinculadas ao desenvolvimento do escritório de processos do IFG;
- VIII. Apoiar os setores da Reitoria no planejamento das ações institucionais para as quais for designada;
- IX. Dar suporte às ações de Planejamento dos Câmpus e setores da Reitoria;
- X. Atuar junto aos Núcleos de Base do Observatório do Mundo do Trabalho dos Câmpus em articulação com ao OMT e as Pró Reitorias finalísticas;
- XI. Disseminar a política de gestão de riscos e apoiar sua implementação.

Art. 139. Compete a Coordenação de Processos, Normas e Desenvolvimento Institucional: subordinada à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I. Criar/Atualizar as UORG conforme solicitado pelos setores solicitantes, e de acordo com o Regimento Geral do IFG;
- II. Alimentar o Sistema de Organização e Inovação Institucional - SIORG e o Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE, no concernente às Unidades Organizacionais;
- III. Planejar, coordenar e supervisionar a modelagem de processos no IFG, assessorando os Câmpus e os setores da Reitoria.

Art. 140. Compete a Coordenação de Planejamento, Estatísticas e Monitoramento do PDI, subordinada a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I. Acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e alimentar o FORPDI, supervisionando sua efetivação;
- II. Dar Suporte aos Câmpus quando da elaboração de seus Relatórios Anuais de Gestão;
- III. Dar Suporte aos Câmpus quando da elaboração de seus Planos Anuais de Trabalho – PAT, a luz do que orienta o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV. Contribuir com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas da Reitoria quando da elaboração de seus Planos Anuais de Trabalho, de forma a auxiliar na construção das conexões entre estas ações de planejamento;
- V. Contribuir com o Gabinete da Reitoria na execução do Planejamento orçamentário da Reitoria;
- VI. Disponibilizar os dados institucionais através da publicação do Anuário/IFG;
- VII. Disponibilizar os dados institucionais através da publicação do Boletim de Informações Institucionais (BIT);
- VIII. Disponibilizar dados institucionais quando demandados por outros setores do IFG;
- IX. Coordenar o trabalho de elaboração do Relatório Anual de Gestão da Instituição.

Art. 141. Compete à Coordenação do Observatório do Mundo do Trabalho, subordinada à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I. Planejar, realizar estudos, prospecções, coleta e geração de dados sobre arranjos sociais, culturais e produtivos locais e regionais que permitam a melhor definição da atuação dos Câmpus do IFG;
- II. Sistematizar, analisar e elaborar relatórios sobre o mundo do trabalho e a oferta de educação profissional, científica e tecnológica local e regionalmente no Estado de Goiás;
- III. Estruturar redes e procedimentos pesquisas, análises, produção e sistematização de informação sobre o mundo do trabalho e a oferta de educação profissional, científica e tecnológica, com vistas à avaliação, intensificação e redirecionamento da atuação local e regional de todos os Câmpus do IFG;
- IV. Subsidiar as instâncias competentes na viabilização da articulação contínua da atuação do IFG com as expectativas sociais, o mundo do trabalho, as políticas governamentais e de Estado que assegurem o desenvolvimento social, científico e tecnológico;
- V. Planejar, realizar estudos, prospecções, coleta e geração de dados sobre a atuação profissional dos estudantes e alunos egressos, com vistas na avaliação, dos currículos, a intensificação e redirecionamento da atuação local e regional de todos os Câmpus do IFG;

- VI. Articular e promover a atuação conjunta das instituições públicas de educação profissional, científica e tecnológica para que não haja sobreposição de atuações e seja otimizada a atuação em rede e ampliado o atendimento às expectativas e necessidades sociais;
- VII. Dar suporte aos Câmpus na elaboração dos Planos de Ofertas de Cursos e Vagas (POCV);
- VIII. Coordenar o trabalho dos Núcleos de Base do OMT implementado nos Câmpus em articulação com as Pró-Reitorias finalísticas.

Art. 142. Compete a Coordenação Geral de Integridade Planejamento e Análise de Riscos subordinada à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I. Disseminar a política de gestão de riscos com o apoio da Auditoria Interna do IFG;
- II. Propor a metodologia de gestão de riscos e suas revisões;
- III. Definir a ferramenta de tecnologia necessária ao processo de gerenciamento de riscos a partir de diálogo com a DTI/IFG;
- IV. Dar suporte à identificação, análise e avaliação dos riscos dos processos organizacionais selecionados para implementação da gestão de riscos;
- V. Consolidar os resultados das diversas áreas em relatórios gerenciais e encaminhá-los à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, que o encaminhará ao Comitê de Governança, Riscos e Controles;
- VI. Consolidar os resultados das diversas áreas em relatórios gerenciais e encaminhá-los à Área de Planejamento, que o encaminhará ao Comitê de Governança, Riscos e Controles;
- VII. Oferecer capacitação continuada em gestão de riscos aos servidores do IFG;
- VIII. Elaborar o plano de comunicação em gestão de riscos;
- IX. Aferir o desempenho da gestão de riscos objetivando a sua melhoria contínua;
- X. Construir e propor ao Comitê de Governança, Riscos e Controles, os indicadores de desempenho para a gestão de riscos, alinhados aos indicadores de desempenho do IFG;
- XI. Solicitar aos encarregados de gerenciar riscos, as informações necessárias para a consolidação dos dados e a elaboração dos relatórios gerenciais;
- XII. Coordenação da estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade; Orientação e treinamento dos servidores com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade;
- XIII. Promoção de outras ações relacionadas à implementação dos planos de integridade, em conjunto com as demais unidades do órgão ou entidade.

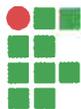
SUBSEÇÃO III

Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos e setores subordinados

Art. 143. A Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) é responsável pelo planejamento, orientação, implementação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de todas as ações relacionadas a Política de Gestão de Pessoas do IFG. É órgão Seccional do SIPEC (Sistema de Pessoal Civil), detendo as obrigações inerentes, conforme estabelece a Orientação Normativa nº 07, de 17/10/2012, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEGEP/MPOG).

Art. 144. Além das competências inerentes aos órgãos seccionais do SIPEC, compete à DDRH:

- I. Zelar, responsabilizar-se, e repassar orientações objetivando o cumprimento das orientações legais relacionadas à gestão de pessoas do IFG;



- II. Zelar e responsabilizar-se pelo arquivo dos assentamentos funcionais e demais documentos relativos a admissão e desenvolvimento do servidor do IFG;
- III. Coordenar, orientar, estabelecer parâmetros para a execução de Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados visando a seleção de pessoal efetivo e temporário, assegurando respeito às normas vigentes;
- IV. Coordenar, orientar, estabelecer parâmetros para a execução de Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados visando a seleção de pessoal efetivo e temporário, assegurando respeito às normas vigentes;
- V. Planejar e gerenciar, junto à PRODIRH, a admissão de servidores efetivos e temporários, resguardando a legalidade dos atos, orientando e estabelecendo os fluxos necessários;
- VI. Elaborar, implementar, acompanhar e manter atualizado o Plano Anual de Capacitação do IFG;
- VII. Propor, orientar e acompanhar métodos de avaliação de desempenho funcional dos servidores do IFG;
- VIII. Realizar estudos, propor, planejar políticas de assistência ao servidor;
- IX. Propor e coordenar, junto às instâncias colegiadas competentes quando for o caso, o dimensionamento de servidores no IFG;
- X. Gerenciar e emitir orientações acerca da emissão de documentos e declarações funcionais a servidores do IFG;
- XI. Publicizar e capacitar os servidores da instituição acerca da legislação de pessoal;
- XII. Responsabilizar-se pela folha de pagamentos de pessoal;
- XIII. Subsidiar a elaboração dos relatórios de gestão, no que compete à Gestão de Pessoal;
- XIV. Estabelecer diretrizes gerais, emitir orientações e delegar competências, quando for o caso, para atuação das Coordenações de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS) nos Câmpus do IFG;
- XV. Acompanhar, orientar e fiscalizar de forma continuada a acumulação de cargos por parte dos servidores da Instituição;
- XVI. Prestar subsídios à representação do IFG junto à Justiça em assuntos da área de Gestão de Pessoas;
- XVII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PRODIRH ou demandadas por órgãos de controle e auditoria.

Art. 145. Coordenação de Gestão de Pessoas, subordinada a DDRH, é responsável por executar e controlar as atividades relativas à admissão, movimentação e desligamento de servidores ativos, contratação temporária de Professores, Substitutos, Temporários e estagiários do IFG

Art. 146. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I. Coordenar os trabalhos de realização de Concursos Públicos para provimento de cargos efetivos, Processos Seletivos para Movimentação (redistribuição, cessão, exercício provisório, remoção, colaboração técnica) de Servidores do (e para o) quadro do IFTG;
- II. Auxiliar a DDRH nas respostas a demandas judiciais e de órgãos de controle em assuntos relacionados à área de abrangência da coordenação;
- III. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas no âmbito de sua competência pela DDRH;
- IV. Coordenar, acompanhar e executar os trabalhos de realização de Processo Seletivo para contratação de professores (substitutos e temporários) e estagiários;
- V. Acompanhar e instruir processos de movimentação interna (remoção), redistribuição, cessão, exercício provisório e colaboração técnica de Servidores do (e para o) quadro do IFTM;

- VI. Acompanhar a gestão dos contratos de professores substitutos e temporários, bem como dos estagiários;
- VII. Auxiliar na gestão de códigos de vagas e do Banco de Professor Equivalente (BPEq), Quadro de Referência do Técnico-Administrativo em Educação (QRTAE) e Quadro de Estagiários (QDEST);
- VIII. Realizar atendimento ao público interno e externo;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas à área e que lhe forem atribuídas pela DDRH.

Art. 147. A Coordenação de Cadastros é subordinada à DDRH, é responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento de dados cadastrais dos servidores do Instituto Federal de Goiás.

Art. 148. Compete à Coordenação de Cadastros:

- I. Executar e supervisionar a operação junto ao Sistema de Administração de Pessoal do Governo Federal com o registro, emissão, conferência e atualização de dados cadastrais, funcionais e pessoais, bem como no acompanhamento das orientações legais e normativas;
- II. Manter atualizado o banco de dados cadastrais de pessoal e coordenar emissão de instrumentos de identificação dos servidores do IFG;
- III. Cadastrar e fiscalizar a inclusão no Sistema de apreciação e registro dos atos de admissão e concessão para a Administração Pública Federal os atos de admissão, aposentadoria e pensões;
- IV. Acompanhar e orientar as CRHAS dos Câmpus do IFG de forma continuada, na realização de cadastro de novos servidores;
- V. Auxiliar a DDRH nas respostas a demandas judiciais e de órgãos de controle em assuntos relacionados à área de abrangência da coordenação;
- VI. Desenvolver outras atividades delegadas pela DDRH.

Art. 149. A Coordenação de Aposentadorias e Pensões, subordinada à DDRH, é responsável pela análise da concessão de benefícios previdenciários e revisão de aposentadoria e pensão além de emissão de documentos referentes a esta natureza.

Art. 150. Compete à Coordenação Aposentadorias e Pensões:

- I. Fornecer informações ao requerente e providências necessárias à abertura dos processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio funeral e isenção de imposto de renda;
- II. Confeccionar os processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio-funeral e isenções de imposto de renda;
- III. Atender as exigências dos Órgãos de Controle (CGU/TCU) de aposentadorias e de pensões civis;
- IV. Enviar à CGU, os processos de aposentadorias e de pensões civis para sua apreciação;
- V. Remeter o ato de abono provisório e mapa de tempo de serviço atualizado para CGU;
- VI. Incluir os processos de aposentadoria e Pensão no Sistema SISAC, para envio ao TCU;
- VII. Realizar os atos de aposentadorias, pensões e abono de permanência dos servidores do

Art. 151. A Coordenação de Pagamento, subordinada à DDRH, é responsável pela realização de pagamento de salários, impostos, consignações, e demais despesas, bem como pela coordenação da aplicação correta dos dispositivos legais na concessão de benefícios na gestão de recursos humanos do IFG.

Art. 152. Compete à Coordenação de Pagamento:

- I. Atuar no Sistema de Administração de Pessoal do Governo Federal (SIAPE) para a atualização da folha de pagamento, responsabilizando-se pela execução dos acertos financeiros;
- II. Efetivar o pagamento, cancelamento e descontos correspondentes às indenizações (auxílio-moradia, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio-alimentação) e aos benefícios (auxílio-natalidade, aposentadoria, pensão, auxílio-reclusão e assistência à saúde suplementar);
- III. Elaborar memorial de cálculo em casos de pagamento de folha de pessoal por meio de ordem bancária, processos de exercícios anteriores e recolhimento de tributos de servidores afastados para licença de interesse particular;
- IV. Elaborar, conferir e interagir com os setores de gestão da execução orçamentária e financeira no encaminhamento das guias de recolhimento de impostos e consignações e preencher e encaminhar as declarações da GFIP, DIRF e RAIS;
- V. Auxiliar a DDRH nas respostas a demandas judiciais e de órgãos de controle em assuntos relacionados à área de abrangência da coordenação;
- VI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas no âmbito de sua competência pela DDRH;
- VII. Efetivar procedimentos sistêmicos relacionados à nomeação e exoneração de servidores em CD; à designação e dispensa de servidores em FG e ao pagamento, cancelamento e descontos correspondentes à substituição remunerada de CDs e FG;
- VIII. Efetivar os procedimentos sistêmicos referentes à vacância (posse em cargo inacumulável e exoneração);
- IX. Efetivar o pagamento, cancelamento e descontos correspondentes às retribuições (pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento e por titulação) e gratificações (gratificação natalina e por encargo de curso ou concurso);
- X. Efetivar o pagamento e descontos correspondentes à Progressão Funcional e Incentiva à Qualificação;
- XI. Efetivar o pagamento e descontos correspondentes à Pensão Alimentícia;
- XII. Efetuar o cálculo e lançamento dos valores referentes ao pagamento de vantagens concedidas administrativamente, classificadas como despesas de exercícios anteriores relativas à pessoal;
- XIII. Efetivar procedimentos necessários para conferência e homologação da Folha de Pagamento, bem como emitir relatórios da folha de pagamento, Demonstrativo de Despesas com Pessoal (DDP) e Fichas Financeiras;
- XIV. Atender aos servidores e setores do IFC, fornecendo-lhes informações pertinentes;

Art. 153. A Coordenação de Assistência ao Servidor, subordinada à DDRH, é responsável por coordenar os processos de avaliação dos servidores e executar programas, projetos e ações, de forma interdisciplinar visando a promoção do bem estar físico, mental e social dos servidores do IFG, em consonância com os princípios e diretrizes constitucionais, bem como da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público (PASS). É responsável por intermediar a relação entre o IFG e as unidades SIASS ao qual o IFG é vinculado.

Art. 154. Compete à Coordenação de Assistência ao Servidor:

- I. Elaborar laudos e pareceres com a finalidade de subsidiar perícia oficial em saúde do SIASS;
- II. Acompanhar servidores com períodos de afastamentos por motivo de saúde prolongados;
- III. Planejar e executar a análise de alocação de cargos previstos nos Editais bem como a análise do ambiente organizacional, a fim de subsidiar as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores e a avaliação de desempenho;

- IV. Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- V. Elaborar instrumentos para o processo de avaliação de desempenho dos servidores, e acompanhar sua aplicação, atuando em conjunto às instâncias colegiadas competentes quando for o caso;
- VI. Planejar e promover programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais, atuando em conjunto com os Câmpus do IFG e/ou o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- VII. Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais a fim de garantir a melhoria da produtividade e a integração psicossocial no trabalho;
- VIII. Planejar e promover programas educacionais, culturais, recreativos com vistas a promover a preservação e promoção da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;
- IX. Elaborar diagnósticos psicossociais no âmbito da Reitoria, auxiliando o desenvolvimento deste trabalho nos demais Câmpus, quando necessário;
- X. Acompanhar o desenvolvimento da Política de Gestão de Pessoas do IFG, e avaliar sua implementação;
- XI. Planejar e promover programas de preparação para a aposentadoria apoiando as ações realizadas pelo SIASS e pelos Câmpus;
- XII. Prestar acolhimento, atendimento, orientar e encaminhar o servidor para os recursos sociais disponíveis;
- XIII. Orientar a atuação das equipes multiprofissionais nos Câmpus, objetivando a atuação em promoção, prevenção em saúde do trabalhador, bem como subsidiando o diagnóstico e solução de conflitos nas relações de trabalho;
- XIV. Acolher os novos servidores, promovendo a ambientação destes à realidade do IFG;
- XV. Auxiliar a DDRH nas respostas a demandas judiciais e de órgãos de controle em assuntos relacionados à área de abrangência da coordenação;
- XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas no âmbito de sua competência pela DDRH.

Art. 155. À Coordenação Administrativa do SIASS, subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, compete realizar as atividades pertinentes a seu escopo de atuação conforme definido por sua chefia imediata, não concorrendo com outras competências definidas no presente Regimento Geral.

Art. 156. A Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas, subordinada à DDRH, compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de capacitação

Art. 157. Compete à Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas:

- I. Consolidar o Programa/Política de Capacitação do Instituto Federal de Goiás, abrangendo cursos de educação formal e não formal considerando os diversos ambientes organizacionais de cada área;
- II. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar em conjunto com a DDRH o Plano de Capacitação relacionado ao Treinamento e Desenvolvimento (T&D), o Plano de Desenvolvimento da Carreira de TAE e os Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos e docentes no âmbito do IFG;

- III. Diagnosticar, através de levantamento de fragilidades institucionais e de demanda de T&D, as necessidades e prioridades de capacitação dos servidores do IFG e formular projetos de cursos considerando o programa e a política de capacitação adotada na busca da melhoria das atividades desenvolvidas nos Câmpus e na Reitoria;
- IV. Estabelecer a programação anual dos cursos (Plano de Capacitação) a serem oferecidos pelo IFG aos servidores, levando-se em consideração a questão orçamentária, os aspectos relativos às licitações, a distribuição das vagas por Câmpus, além do tipo de T&D que deverá ser oferecido de acordo com o ambiente organizacional dos servidores;
- V. Planejar, organizar, controlar e coordenar a execução dos cursos no tocante às seguintes atividades operacionais:
 - a. Elaboração de projetos de cursos;
 - b. Avisos de início, horário, local e carga-horária;
 - c. Marcação de reuniões para tratar de assuntos relativos ao curso;
 - d. Efetuar as avaliações do curso (professor, didática, assunto, material didático, estrutura etc.);
 - e. Recebimento e envio dos certificados aos servidores; e
 - f. Verificar a aplicação da aprendizagem nas atividades realizadas pelo servidor no Instituto.
- VI. Coordenar, com auxílio da DDRH e da Coordenação de Gestão de Pessoas, o treinamento de servidores;
- VII. Propor e coordenar a instituição de parcerias para implementação das ações de capacitação;
- VIII. Elaborar e preencher, com o auxílio da Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas, o Relatório Anual de Capacitação para a Secretaria de Recursos Humanos (SRH/MEC), considerando cada curso realizado no ano corrente, inclusive as pós-graduações, congressos, conferências, workshops, oficinas e demais formas de capacitação consideradas em lei.

SUBSEÇÃO IV

Diretoria de Tecnologia da Informação e setores subordinados

Art. 158. A Diretoria de Tecnologia da Informação é responsável pelo planejamento e desenvolvimento das ações de estruturação, suporte e manutenção do bom funcionamento do complexo de tecnologia da informação do IFG.

Art. 159. Compete à DTI:

- I. Executar e supervisionar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do IFG;
- II. Assegurar o alinhamento das ações de Tecnologia da Informação com o planejamento institucional;
- III. Participar do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
- IV. Identificar as necessidades do IFG quanto às demandas de TI;
- V. Dar suporte e aplicar estratégias na contratação de serviços e soluções de TI no âmbito do IFG;
- VI. Propor, planejar e implementar política de atualização e uso legal dos softwares, equipamentos e demais recursos de tecnologia da informação;
- VII. Cuidar da aplicação das políticas e diretrizes para a área de tecnologia da informação, definidas pelas instâncias do Governo Federal, na Instituição;
- VIII. Gerenciar os investimentos na área de TI, conforme disposições do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;

- IX. Apresentar necessidades e propor disponibilização de recursos financeiros para a manutenção do PDTI do IFG;
- X. Gerenciar projetos, recursos humanos e tecnológicos de TI;
- XI. Monitorar a qualidade dos serviços de TI;
- XII. Definir e aplicar estratégias de disseminação dos recursos de tecnologia da informação em todos os Câmpus da Instituição;
- XIII. Zelar e responsabilizar-se pela segurança, consistência e integridade dos dados institucionais relacionados à tecnologia da informação;
- XIV. Garantir o uso seguro dos recursos de tecnologia da informação;
- XV. Incentivar e dar suporte às iniciativas de desenvolvimento e utilização de recursos de tecnologia da informação para o ensino, a pesquisa, a extensão e a administração de todos os Câmpus da Instituição;
- XVI. Desenvolver, propor e atestar a contratação de sistemas de informação e outros recursos de TI para atendimento às necessidades do ensino, pesquisa, extensão e da administração de todos os Câmpus da Instituição;
- XVII. Propor e implementar política de treinamento para o uso dos recursos de tecnologia da informação para os servidores da instituição;
- XVIII. Incentivar e apoiar a capacitação dos servidores para o desenvolvimento da área de tecnologia da informação da Instituição;
- XIX. Aplicar a política de segurança da informação e normas de uso ao patrimônio de informações da Instituição;
- XX. Subsidiar, com dados sob o domínio da DTI, a elaboração dos relatórios dos demais setores da Instituição, bem como elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas no âmbito da DTI;
- XXI. Desenvolver outras atividades delegadas pela PRODIRH.

Art. 160. A Gerência de Sistemas de Informação, subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, é responsável pelas ações sistêmicas de desenvolvimento, administração, estruturação, suporte e manutenção do bom funcionamento do complexo de tecnologia e sistemas de informação do IFG.

Art. 161. Compete à Gerência de Sistemas de Informação:

- I. Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos do Instituto;
- II. Implementar e gerenciar as demandas inerentes a sistemas de informação, de acordo com as diretrizes do PDTI e Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
- III. Propor políticas, diretrizes, normas e os procedimentos que disciplinem o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- IV. Coordenar, controlar, planejar e definir as atividades relativas a sistemas de informação, suporte a sistemas informatizados, gestão da informação e gestão de processos;
- V. Definir padrão de documentação das áreas subordinadas;
- VI. Realizar, junto aos usuários do IFG, levantamento das necessidades de sistemas de informação;
- VII. Realizar estudo de viabilidade das demandas para sistemas de informação;
- VIII. Gerenciar o levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, implantação e manutenção de sistemas de informação;
- IX. Gerenciar atividades de projeto, implementação e manutenção de sistemas realizados por fábrica de software externa;
- X. Estabelecer e implantar padrões para o desenvolvimento de sistemas através de metodologia adequada;
- XI. Pesquisar, analisar e aprovar novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;

- XII. Adotar diretrizes e procedimentos para promover a integração dos sistemas de informação da Instituição;
- XIII. Aprovar e acompanhar, conjuntamente com as partes envolvidas, a implantação de sistemas adquiridos pelo IFG, considerando a política de uso e segurança dos recursos computacionais;
- XIV. Emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TI;
- XV. Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
- XVI. Desenvolver outras atividades delegadas pela DTI.

Art. 162. A Coordenação de Gestão da Informação, subordinada à Gerência de Sistemas de Informação, tem como função planejar, coordenar e supervisionar a modelagem de processos que possibilite conduzir o caminho mais controlado e seguro para a realização de atividades, possibilitando que qualquer membro do Instituto, com perfil e treinamento adequado, possa atender continuamente os projetos e manter os níveis de serviços.

Art. 163. Compete à Coordenação de Gestão da Informação:

- I. Documentar e manter atualizadas informações sobre os sistemas desenvolvidos pela Instituição;
- II. Propor a formatação de processos que permita à Instituição gerenciar as atividades, garantindo a execução dos serviços;
- III. Propor processos, diretrizes e normas, estabelecer critérios, parâmetros e modelos a serem adotados no monitoramento e execução dos serviços de TI;
- IV. Dirigir e acompanhar os processos de trabalho conduzidos pela área de TI e monitorar a qualidade, a efetividade e a agilidade dos serviços de TI prestados na instituição;
- V. Aconselhar os setores do IFG em matérias relacionadas a gestão de processos, documentos e a gestão da informação;
- VI. Identificar e propor melhoria nos processos aos setores do IFG, levantando necessidades de tecnologia da informação;
- VII. Prover o desenvolvimento de processos gerenciais, no âmbito do IFG, com a finalidade de disponibilizar informações atualizadas, íntegras e com confidencialidade aos usuários;
- VIII. Prover o desenvolvimento de processos gerenciais que tenham por objetivo a identificação, a construção, a proteção e o compartilhamento do conhecimento da área de TI do IFG;
- IX. Subsidiar e apoiar a coordenação de desenvolvimento de sistemas nas atividades de levantamento de requisitos, documentação, testes e implantação de sistemas de informação;
- X. Zelar pelo cumprimento das diretrizes definidas pela Gerência de Sistemas de Informação;
- XI. Desenvolver outras delegadas pela Gerência de Sistemas de Informação.

Art. 164. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas, subordinada à Gerência de Sistemas de Informação, é responsável pela análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de sistemas desenvolvidos internamente na instituição. Esta coordenação também é responsável, quando for o caso, pela implantação de sistemas externos, onde exista a possibilidade de customização destes sistemas.

Art. 165. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas:

- I. Coordenar equipes de desenvolvimento e suporte de sistemas, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias;
- II. Acompanhar e reportar informações de projetos em andamento;

- III. Coordenar e executar o levantamento, especificação, análise, desenvolvimento, codificação, testes, documentação de artefatos, treinamento e atividades do processo de desenvolvimento e implantação de sistemas;
- IV. Assegurar o correto funcionamento e aderência dos sistemas desenvolvidos às regras de negócio e requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- V. Prover a integração dos sistemas de informação;
- VI. Executar a geração de relatórios, mediante consultas em banco de dados;
- VII. Estabelecer condições, tanto na área de hardware como software, para que os sistemas possam ser desenvolvidos;
- VIII. Realizar atendimento de segundo nível para resolução de problemas relacionados aos sistemas de informação do Instituto;
- IX. Zelar pelo cumprimento das diretrizes definidas pela Gerência de Sistema de Informação;
- X. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gerência de Sistemas de Informação.

Art. 166. A Coordenação de Infraestrutura e Redes, subordinada à DTI, é responsável por coordenar, executar, monitorar e avaliar as atividades relativas a infraestrutura e redes para o funcionamento dos serviços de tecnologia da informação, que apoiem a comunicação, armazenamento, gerenciamento, segurança e a qualidade para as operações no âmbito do IFG.

Art. 167. Compete à Coordenação de Infraestrutura de Redes subordinada a Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I. Projetar, implantar, gerenciar e manter a regularidade de operação das redes de computadores do Instituto;
- II. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Instituição;
- III. Gerenciar os bancos de dados dos sistemas de informação;
- IV. Manter, instalar e configurar os equipamentos, sistemas operacionais e outros softwares básicos ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- V. Definir diretrizes, promover e gerenciar política de backup das informações de banco de dados, arquivos, sistemas e demais serviços de tecnologia da informação, apoiando na continuidade dos negócios;
- VI. Desenvolver e implantar projetos de sistemas e serviços de segurança da informação e comunicação, de acordo com as políticas do Instituto;
- VII. Elaborar e implantar mecanismos de monitoramento que alertem quanto à tentativas de invasão e acesso indevido à rede do Instituto, emitindo relatórios de controle;
- VIII. Detectar eventuais falhas de segurança e adotar medidas prescritas para corrigi-las ou reportá-las aos responsáveis;
- IX. Supervisionar a infraestrutura de TI instalada na Instituição, no sentido de manter tecnologicamente atualizada e em condições adequadas de uso;
- X. Promover a adequação dos serviços de rede com a legislação vigente e com as políticas de segurança e às necessidades do Instituto;
- XI. Estabelecer e acompanhar indicadores dos serviços e do uso dos recursos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- XII. Estabelecer normas e procedimentos internos voltados à eficiência dos processos de administração dos recursos de infraestrutura, de processamento de dados e de controle de qualidade dos serviços de rede;
- XIII. Atuar na detecção, solução de problemas e elaboração de documentos gerenciais;
- XIV. Efetuar o planejamento e a gestão da capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

- XV. Administrar a rede corporativa do Instituto, garantindo o acesso e a segurança das informações;
- XVI. Apoiar a contratação de serviços e soluções de infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito da Instituição e gerenciar a qualidade desses serviços e soluções;
- XVII. Definir e sugerir padrões de materiais e ativos de rede para o IFG;
- XVIII. Promover, orientar e acompanhar, nas questões inerentes a TI, a implementação da política de segurança da informação e normas de uso da Instituição;
- XIX. Realizar atendimento de segundo nível para resolução de problemas relacionados a infraestrutura e redes de dados e comunicação do IFG;
- XX. Desenvolver outras atividades delegadas pela DTI.

Art. 168. A Coordenação de Serviços e Suporte, subordinada a Diretoria de Tecnologia da Informação, é responsável pelo suporte na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, como problemas e soluções relacionadas a infraestrutura, rede, sistemas e telecomunicações. Cabe a esta coordenação fazer a interface entre a Diretoria e seus usuários.

Art. 169. Compete à Coordenação de Serviços de Suporte:

- I. Promover suporte de primeiro nível aos usuários quanto à instalação, configuração e operação de computadores, periféricos, utilização de redes locais e de softwares e sistemas homologados pela Instituição, esclarecendo dúvidas e resolvendo problemas;
- II. Promover as atividades de manutenção de hardware e atualizações tecnológicas necessárias à operacionalidade, disponibilidade e à conservação dos equipamentos e outros materiais utilizados na sua área de atuação;
- III. Gerenciar a ocorrência de incidentes e problemas, endereçando-as aos responsáveis pela tomada de ações corretivas;
- IV. Orientar, acompanhar e monitorar a abertura de chamados para área de TI, promovendo o atendimento do usuário dentro dos critérios de prazo estabelecidos visando a continuidade do serviço;
- V. Promover a atualização dos padrões de configurações utilizados, facilitando reinstalações e padronizações do parque computacional do IFG;
- VI. Efetuar a manutenção preventiva e a corretiva do parque computacional;
- VII. Administrar e gerenciar as atividades dos responsáveis pelo atendimento, visando à prestação de serviços de forma padronizada e estabelecida dentro dos critérios de prazo de atendimento;
- VIII. Estabelecer e implantar padrões de segurança, confiabilidade e disponibilidade para equipamentos, sistemas e serviços de tecnologia da informação;
- IX. Apoiar a DTI na manutenção do portfólio e catálogo de serviços de TI;
- X. Prestar o atendimento aos usuários nos serviços indicados pela DTI;
- XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela DTI.

CAPÍTULO II DOS CÂMPUS

Art. 170. Os Câmpus do IFG são administrados por Diretores-Gerais e possuem estrutura organizacional e funcionamento estabelecido por este Regimento Geral.

SEÇÃO I Direção-Geral do Câmpus

Art. 171. A Direção-Geral do Câmpus é responsável pela organização e condução das ações institucionais desenvolvidas no Câmpus, em conformidade com as políticas institucionais definidas pela Reitoria do IFG;

Art. 172. A Direção-Geral do Câmpus será exercida por servidor do quadro efetivo da Instituição, nomeado por ato do Reitor, na forma da legislação em vigor;

Art. 173. Compete à Direção-Geral do Câmpus:

- I. Organizar, viabilizar e zelar, no Câmpus, pelo bom desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, definidas pelas políticas institucionais;
- II. Participar das instâncias representativas do IFG, com o objetivo de discutir necessidades e expectativas da comunidade interna e da sociedade, buscando integrar e unificar as políticas e as ações desenvolvidas pela Instituição;
- III. Participar da elaboração e responsabilizar-se solidariamente pela efetivação do PDI, bem como das atividades de avaliação institucional;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- V. Planejar e executar os recursos orçamentários destinados ao Câmpus, em consonância com as orientações da Proad e do Colégio de Dirigentes;
- VI. Emitir pareceres nos processos de afastamentos de servidores diretamente vinculados ao Câmpus, bem como nos relatórios dos servidores nessa situação, apresentados à Reitoria;
- VII. Emitir pareceres nos processos de redistribuição e remoção de servidores diretamente vinculados ao Câmpus;
- VIII. Zelar pelo cumprimento da política de gestão de recursos humanos do IFG e pelos direitos e deveres dos servidores, no âmbito do Câmpus;
- IX. Planejar e propor à PRODIRH a lotação de recursos humanos do Câmpus, em consonância com a política institucional de gestão de pessoas;
- X. Planejar e coordenar a gestão do espaço físico do Câmpus, em consonância com as políticas institucionais;
- XI. Planejar e coordenar as atividades de administração acadêmica e outras competências de natureza administrativa, no âmbito do Câmpus, em consonância com as políticas institucionais;
- XII. Responder pelas ações voltadas à organização e controle patrimonial, pela administração dos bens móveis e imóveis, pelos serviços gerais e pela gestão de recursos humanos do Câmpus;
- XIII. Acompanhar, incentivar e promover programas de desenvolvimento social dos alunos matriculados no Câmpus;
- XIV. Propor à Reitoria a abertura de processo administrativo disciplinar ou de sindicância, sempre que identificada a necessidade, nos termos da legislação em vigor;
- XV. Promover e zelar pela disciplina e pela tranquilidade dos ambientes, favorecendo o bom desenvolvimento de todas as atividades no âmbito do Câmpus;
- XVI. Realizar atividades de ensino, de pesquisa, culturais, esportivas e quaisquer outras de extensão, que promovam a Instituição e contribuam para a interação entre o Câmpus e a sociedade;
- XVII. Orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do planejamento das ações e a elaboração do Relatório Anual de Gestão do Câmpus no encerramento de cada exercício;

SUBSEÇÃO I

Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Câmpus

Art. 174. A Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Câmpus, à Direção-Geral do Câmpus, é responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Direção-Geral do Câmpus;

Art. 175. Compete à Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Câmpus:

- I. Assistir ao Diretor-Geral do Câmpus em sua representação política, social e administrativa;
- II. Incumbir-se do preparo e despacho de expediente da Direção-Geral do Câmpus;
- III. Supervisionar o trabalho da Coordenação de Comunicação Social do Câmpus;
- IV. Elaborar, no encerramento de cada exercício, o relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Câmpus;
- V. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Diretor-Geral do Câmpus.

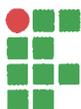
SUBSEÇÃO II

Coordenação de Comunicação Social

Art. 176. A Coordenação de Comunicação Social, subordinada à Direção-Geral do Câmpus, é responsável pela coordenação e execução das ações de comunicação social no âmbito do Câmpus, em articulação e a partir da orientação da Diretoria Comunicação Social do IFG.

Art. 177. Compete à Coordenação de Comunicação Social:

- I. Propor, planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de comunicação social, apoiando e assessorando todas as instâncias do Câmpus do IFG;
- II. Interagir com a Diretoria de Comunicação Social da Instituição orientando-se nos assuntos referentes à comunicação institucional;
- III. Executar, supervisionar e divulgar, no âmbito do Câmpus, a Política de Comunicação Institucional promovendo interação entre esta, as políticas da Instituição e todas as instâncias do Câmpus;
- IV. Orientar, coordenar e executar as ações previstas nas áreas de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda e relações públicas, em conformidade com o âmbito de atuação da coordenação de comunicação social no Câmpus;
- V. Zelar e acompanhar o cumprimento da produção da publicidade e propaganda nos diversos canais de comunicação social, em consonância com a Política de Comunicação do IFG e o manual de uso da marca e identidade visual, no âmbito de atuação do Câmpus;
- VI. Executar e supervisionar, no âmbito do Câmpus, o uso da marca do IFG;
- VII. Promover ações de reforço de imagem, zelar pela imagem institucional junto aos públicos interno e externo e promover a cultura da comunicação no Câmpus;
- VIII. Subsidiar e auxiliar a Diretoria de Comunicação Social no que for necessário e fornecer informações e imagens do Câmpus sempre que solicitado;
- IX. Orientar, coordenar e executar toda a produção, publicação e divulgação jornalísticas das ações do Câmpus na página eletrônica da Instituição, nas redes sociais, e em materiais impressos e digitais, além de outros formatos e em veículos de comunicação internos e externos;
- X. Atuar junto à imprensa na articulação da divulgação e promoção de ações, atividades, programas e projetos do Câmpus e de cunho institucional, atendendo às necessidades institucionais e as demandas dos profissionais da imprensa;



- XI. Realizar a redação de matérias jornalísticas e a divulgação de eventos e ações institucionais que sejam, porventura, realizados nas dependências do Câmpus ou que tratem de temas relevantes ao Câmpus, a exemplo de editais, do acompanhamento de processos seletivos e outras atividades de ensino, pesquisa e pós-graduação, extensão, administração, recursos humanos e desenvolvimento institucional;
- XII. Atender e encaminhar as demandas da imprensa que sejam recebidas diretamente pelo Câmpus ou que sejam enviadas ao setor pela Diretoria de Comunicação Social do IFG;
- XIII. atuar em articulação e em equipe com as Coordenações de Comunicação Social dos demais Câmpus, sob a orientação da Diretoria de Comunicação Social do IFG, nas ações e projetos institucionais e, em especial, durante o trabalho de cobertura jornalística dos eventos institucionais;
- XIV. Executar e assessorar a realização de eventos no Câmpus, realizando a divulgação e a cobertura jornalísticas;
- XV. Acompanhar e gerir a execução dos contratos de serviços de comunicação, no âmbito do Câmpus;
- XVI. Auxiliar a Diretoria de Comunicação Social na elaboração dos processos licitatórios, participando ativamente de todas as etapas que se fizerem necessárias, e assumir a responsabilidade de realizá-los quando definido no sistema de rodízio entre os Câmpus, conforme procedimento que já ocorre nos demais processos licitatórios;
- XVII. Seguir as orientações da Diretoria de Comunicação Social do IFG no cumprimento das orientações da Secretaria de Comunicação da Presidência da República, da Assessoria de Comunicação do Ministério da Educação e das diretrizes da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;
- XVIII. Executar e supervisionar o cumprimento dos manuais de procedimentos, orientações e instruções normativas das atividades de comunicação social, sob a orientação da Diretoria de Comunicação Social do IFG;
- XIX. Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus na elaboração do relatório das atividades de comunicação social desenvolvidas no âmbito do Câmpus, no encerramento de cada exercício;
- XX. Desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Câmpus.

SUBSEÇÃO III

Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE

Art. 178. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE do Instituto Federal de Goiás - IFG é um órgão consultivo e executivo, de composição multidisciplinar, que responde pelas ações de acompanhamento às pessoas com necessidades educacionais específicas, tendo composição e competências definidas em regulamento próprio.

SUBSEÇÃO IV

Coordenação de Polo EaD

Art. 179. À Coordenação de Polo EaD compete realizar as atividades pertinentes a seu escopo de atuação conforme definido por sua chefia imediata, não concorrendo com outras competências definidas no presente Regimento Geral.

SEÇÃO II

Gerência (ou Coordenação) de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino (Gerência nos Câmpus Modelo 350)

Art. 180. A Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino, subordinada à Direção-Geral do Câmpus, é responsável pelo acompanhamento e controle das atividades de gestão do sistema de registro escolar; pelo encaminhamento das ações de suporte aos processos seletivos no Câmpus; pelo atendimento ao aluno; por questões específicas de sua atuação e pelo monitoramento de ações de suporte técnico ao desenvolvimento do ensino.

Art. 181. Compete à Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino:

- I. Orientar e supervisionar a atuação da Coordenação de Registros Acadêmicos na tramitação dos processos de registros acadêmicos e escolares, matrículas e emissões de boletins, históricos escolares, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica do estudante do Câmpus, a partir das orientações das políticas institucionais emanadas da Proen;
- II. Apoiar e dar suporte à realização dos processos seletivos, na disponibilização de contingente, divulgação dos processos e resultados, realização das chamadas e matrículas dos estudantes do Câmpus;
- III. Planejar, promover a aquisição e acompanhar a disponibilização de equipamentos, serviços e materiais utilizados, bem como supervisionar a disponibilização de recursos didáticos a serem utilizados no processo de ensino e aprendizagem;
- IV. Orientar a política e supervisionar a estruturação, reserva, preparação e apoio na disponibilização e utilização de ambientes, equipamentos e demais recursos didáticos de uso comum para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão no Câmpus;
- V. Orientar a política e supervisionar a sistematização e disponibilização de acervo bibliográfico e demais recursos multimeios, na atuação da biblioteca do Câmpus, para o desenvolvimento das atividades de estudos e pesquisas a serem realizadas por estudantes, servidores da Instituição e público externo;
- VI. Coordenar os programas de treinamento e qualificação de pessoal nas ações de registro acadêmico e expedição de diplomas propostos e ou promovidos pela Proen;
- VII. Responsabilizar-se e coordenar a elaboração da proposta de calendário acadêmico da Câmpus, incluindo as datas e os períodos para realização de matrícula, renovação de matrícula, prazos finais para lançamento de notas, datas para realização de processos seletivos, cerimônias de colação de grau;
- VIII. Articular e coordenar as ações de escolha, aquisição e recebimento dos livros didáticos para as turmas do ensino técnico integrado ao ensino médio no programa do livro didático e outros programas similares implementados pelo Governo Federal;
- IX. Acompanhar e participar da realização das provas em todas as etapas dos processos seletivos para preenchimento das vagas ofertadas pelo Câmpus;
- X. Apoiar, promover, viabilizar e atuar diretamente nas ações de divulgação das datas e procedimentos de inscrição dos alunos nos exames nacionais para seleção e avaliação de desempenho dos estudantes, promovidos pelo Ministério da Educação, no âmbito do Câmpus;
- XI. Prestar atendimento aos pais e/ou responsáveis pelos estudantes. nas questões específicas de sua atuação;
- XII. Atuar em conjunto com a Diretoria de Administração Acadêmica da Proen, responsabilizando-se pela divulgação dos períodos de matrículas e renovações de matrículas, solicitações de cancelamentos de matrículas em disciplinas, trancamentos e reaberturas de matrículas e inscrições para Colação de Grau, constantes do Calendário Acadêmico da Instituição;

- XIII. Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus e a Diretoria de Administração Acadêmica da PROEN na elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas, no encerramento de cada exercício;
- XIV. Responsabilizar-se pelo preenchimento do Censo da Educação Básica (Educacenso/INEP/MEC);
- XV. Subsidiar à Procuradoria Educacional Institucional com as informações necessárias para o preenchimento do Censo da Educação Superior/INEP/MEC;
- XVI. Acompanhar a atualização no SISTEC dos dados de matrículas de alunos por ciclos existentes nos cursos regulares e presenciais, dos cursos técnicos e de graduação;
- XVII. Executar outras atribuições delegadas pela Direção-Geral do Câmpus.

SUBSEÇÃO I

Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares

Art. 182. A Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares (Corae), subordinada à Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino, é responsável pelo acompanhamento dos processos de registros acadêmicos, matrículas e emissões de boletins, históricos, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica do aluno do Câmpus do IFG.

Art. 183. Compete à Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares:

- I. Estabelecer procedimentos e prestar pronto atendimento ao público;
- II. Efetivar matrícula dos alunos ingressantes nos cursos técnicos e de graduação;
- III. Expedir documentos de identificação dos alunos para a regularização do seu acesso ao Câmpus, à biblioteca e demais ambientes, serviços e atividades relacionadas à sua vida acadêmica e estudantil;
- IV. Realizar os serviços de registros acadêmicos e escolares, as emissões de boletins, históricos, certificados, diplomas e de outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos dos cursos regulares do IFG;
- V. Acompanhar e aplicar leis, normas, regulamentos, resoluções e portarias para no desenvolvimento das tarefas e na expedição de documentos;
- VI. Sistematizar, assegurar a conservação dos documentos e manter atualizado arquivo individual da vida acadêmica e estudantil dos alunos do Câmpus;
- VII. Coordenar, receber, conferir, protocolar e arquivar os diários de classe, estabelecendo relações de acompanhamento e controle junto aos Departamentos das Áreas Acadêmicas para o cumprimento dos procedimentos e prazos necessários à organização institucional;
- VIII. Analisar requisições, preparar, conferir e emitir certificados, históricos e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos dos cursos técnicos regulares presenciais do Câmpus;
- IX. Analisar requisições, preparar, conferir e emitir históricos e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica e estudantil e encaminhar as solicitações de diplomas dos alunos dos cursos de graduação do Câmpus;
- X. Acompanhar, conferir, instruir; registrar alterações de informações e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema de acompanhamento e controle acadêmico;
- XI. Coordenar com o apoio da Coordenação de Comunicação Social a organização e realização dos eventos relacionados às formaturas de estudantes do Câmpus;
- XII. Zelar pela qualidade, agilidade, confiabilidade e segurança dos trabalhos de competência da Corae;

- XIII. Subsidiar as informações necessárias para o preenchimento do Censo da Educação Superior/INEP/MEC;
- XIV. Atualizar no SISTEC os dados de matrículas de alunos por ciclos existentes dos cursos técnicos e de graduação, regulares e presenciais;
- XV. Responsabilizar-se pela entrega dos certificados e diplomas aos concluintes dos cursos técnicos e de graduação;
- XVI. Analisar requisições, preparar, conferir e emitir certificados de conclusão do Ensino Médio e declarações parciais de proficiência com base nos resultados do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) do requerente;
- XVII. Subsidiar a Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino e a Direção-Geral do Câmpus na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Corae, no encerramento de cada exercício;
- XVIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino.

Parágrafo único. Nos Câmpus que não houver Secretaria da Pós-Graduação, a CORAE ficará responsável também pelas atividades relativas ao cadastro de ciclo, turma, matrícula de alunos e emissão de históricos e certificados dos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*.

SUBSEÇÃO II

Coordenação de Biblioteca

Art. 184. A Coordenação de Biblioteca, subordinada à Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino, é responsável pelos estudos, pesquisas, sistematização e disponibilização de acervo bibliográfico e demais dispositivos multimeios para o desenvolvimento das atividades de estudos e pesquisas a serem realizadas por estudantes, servidores e público externo à Instituição.

Art. 185. Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I. Estabelecer procedimentos e prestar pronto atendimento ao público;
- II. Promover e realizar treinamentos para usuários e pessoal da biblioteca;
- III. Coordenar a aquisição, realizar o processamento técnico, conservar e disponibilizar o acervo bibliográfico e dispositivos multimeios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas;
- IV. Propor normas para utilização do acervo bibliográfico, dispositivos multimeios e ocupação e utilização das dependências da biblioteca;
- V. Orientar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- VI. Propor e coordenar o processo de desbastamento e descarte de acervo bibliográfico;
- VII. Coordenar o processo de manutenção das assinaturas e renovação dos títulos da coleção de periódicos;
- VIII. Promover a divulgação do acervo bibliográfico e serviços prestados pela biblioteca;
- IX. Promover e coordenar atividades culturais no âmbito da biblioteca;
- X. Constituir e presidir a comissão de avaliação de acervo, que tem como objetivo acompanhar o processo de gestão de acervos bibliográficos com atribuições que abrangem validação de políticas e participação no processo de seleção e aquisição;
- XI. Atuar cooperativamente com as demais bibliotecas, visando atender às normas de funcionamento do SIB/IFG;
- XII. Estabelecer intercâmbio e cooperação com bibliotecas de outras instituições;
- XIII. Implementar mecanismos de avaliação do grau de satisfação do usuário da biblioteca;
- XIV. Subsidiar a Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino e a Direção-Geral do Câmpus na elaboração do Relatório de Gestão das ações

- desenvolvidas no âmbito da Coordenação de Biblioteca, no encerramento de cada exercício;
- XV. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino.

SUBSEÇÃO III

Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes Acadêmicos de Uso Comum (somente Câmpus Modelo 350)

Art. 186. A Coordenação de Recursos Didáticos, Multiméios e Ambientes Acadêmicos de Uso Comum, subordinada à Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino, é responsável pela disponibilização de ambientes de uso comum, materiais, equipamentos e serviços de apoio necessários à adequada realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão nos ambientes do Câmpus do IFG.

Art. 187. Compete à Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes Acadêmicos de Uso Comum:

- I. Propor aquisição e coordenar a disponibilização de equipamentos, serviços de apoio e materiais utilizados como recursos didáticos para a realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão e administração;
- II. Coordenar a programação, reserva, preparação e apoio à utilização de equipamentos e ambientes de uso comum, estruturados com equipamentos de som, vídeos e outros dispositivos multimídia;
- III. Propor à Direção-Geral do Câmpus para a realização de benfeitorias e interagir com a Gerência de Apoio Administrativo e Manutenção, assegurando a limpeza, reparos nas instalações físicas e nos móveis dos ambientes de uso comum;
- IV. Interagir com os Departamentos de Áreas Acadêmicas, no atendimento dos serviços solicitados à Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes de Acadêmicos de Uso Comum;
- V. Realizar trabalhos de reprodução de recursos materiais necessários ao desenvolvimento de atividades pedagógicas e administrativas do Câmpus;
- VI. Subsidiar a Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino na elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação;
- VII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino.

SUBSEÇÃO IV

Coordenação de Turnos (somente Câmpus Modelo 350)

Art. 188. À Coordenação de turnos compete realizar as atividades pertinentes a seu escopo de atuação conforme definido por sua chefia imediata, não concorrendo com outras competências definidas no presente Regimento Geral.

SEÇÃO III

Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas

Art. 189. O Departamento de Áreas Acadêmicas constitui-se como célula base de organização científica, pedagógica e de gestão, responsável pela oferta dos cursos e disciplinas no âmbito de suas áreas de conhecimento, pelo desenvolvimento da pesquisa, inovação e ações de extensão definidas pelas políticas, pelas metas e pelo PDI.

§ 1º. Em função do número de alunos atendidos, do quadro de servidores e por consequência do volume de trabalho, o Câmpus com estrutura para atendimento a 4500 alunos será composto com até quatro Departamentos de Áreas Acadêmicas;

§ 2º. No Câmpus o Departamento de Áreas Acadêmicas será estruturado por uma equipe composta pela Chefia de Departamento, Coordenação Acadêmica, Coordenação de Apoio Administrativo e Coordenações de Cursos e de Áreas;

§ 3º. Para efeito de organização do quadro de pessoal em cada Departamento, é vedada a existência de disciplinas de conteúdos idênticos ou afins, em Departamentos diferentes em um mesmo Câmpus;

§ 4º. Departamentos gozam de autonomia científica, pedagógica, administrativa e de gestão do uso de seus ambientes, sem prejuízo das políticas e dos princípios norteadores das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como das competências das instâncias de Direção da Instituição.

Art. 190. A Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas será exercida por servidor docente, do Regime de Dedicção Exclusiva, com tempo mínimo de 03 (três) anos de lotação no Câmpus, nomeado pelo Reitor, a partir de processo de indicação realizada pelo Colegiado do Departamento.

§ 1º. A indicação do Chefe de Departamento de Ensino será definida por eleição, para um mandato de 02 (dois) anos, contados a partir da nomeação;

§ 2º. O processo de consulta observará a proporcionalidade de 2/3 de votos para os servidores técnico-administrativos e docentes e 1/3 aos alunos do departamento;

§ 3º. Caberá ao Diretor-Geral do Câmpus a avaliação de desempenho da Chefia de Departamento, observando-se nessa avaliação o interesse institucional, admitindo-se a interrupção do mandato e, em qualquer tempo, a realização de nova consulta ao Colegiado do Departamento.

Art. 191. Compete à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas:

- I. Convocar e presidir o Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas e o Conselho Departamental;
- II. Dirigir, orientar, avaliar e propor ajustes na oferta dos cursos, nos diversos níveis e modalidades da educação profissional do Departamento;
- III. Dirigir, orientar, avaliar e propor ajustes no desenvolvimento de programas e projetos de ensino pesquisa e extensão realizados pelo Departamento;
- IV. Coordenar a elaboração e execução do Planejamento Pedagógico Institucional, no âmbito do Departamento, conforme previsto no calendário acadêmico, sob a orientação da Proen;
- V. Coordenar abertura do semestre letivo junto às turmas e cursos e o planejamento e desenvolvimento das atividades propostas pelo Departamento, ao longo de cada semestre;
- VI. Acompanhar e controlar a execução das atividades acadêmicas dos estudantes, as atividades de docência, a execução dos planos e programas de ensino, pesquisa e extensão e atividades administrativas, no âmbito do Departamento, observando os estatutos, regimentos, as orientações da Direção-Geral do Câmpus e Reitoria e as deliberações do Conselho Superior;
- VII. Propor e desenvolver procedimentos de registro e atualização de dados referentes às atividades acadêmicas e administrativas do Departamento;
- VIII. Responsabilizar-se pela elaboração dos horários das turmas e disciplinas, identificando e solucionando questões de remanejamento de carga horária docente, observando a melhor orientação pedagógica e o cumprimento das orientações quanto à jornada de trabalho dos servidores;
- IX. Coordenar a atuação profissional e participar do diagnóstico de demandas para atualização do quadro de servidores do Departamento, propondo ações de

- capacitação e qualificação de servidores, a partir das políticas e programas institucionais implementados pela Prodi;
- X. Emitir parecer sobre solicitação de afastamento e de licença para capacitação de docentes e técnico-administrativos, observando as políticas e regulamentos institucionais e apontando os seus desdobramentos sobre o trabalho do Departamento;
 - XI. Fazer a mediação nas questões de relações interpessoais e de trabalho;
 - XII. Conduzir, elaborar relatórios e dar encaminhamentos dentro das competências estabelecidas por este Regimento Geral, aos extraídos das reuniões de pais e professores;
 - XIII. Elaborar, conjuntamente com as instâncias de gestão do Departamento, e submeter à aprovação do Conselho Departamental, o Planejamento Anual de Atividades, observando o cumprimento do PDI e Termo de acordo de Metas e compromissos estabelecido para o IFG;
 - XIV. Organizar e dirigir as reuniões com pais e professores, assegurando o registro das intervenções e deliberações e viabilizando junto aos órgãos competentes os respectivos encaminhamentos;
 - XV. Subsidiar com as informações necessárias para o preenchimento do Censo da Educação Superior/INEP/MEC;
 - XVI. Participar da elaboração do calendário acadêmico do Câmpus, com a colaboração da comunidade acadêmica, garantido o cumprimento dos dias letivos e carga horária nos termos da legislação vigente;
 - XVII. Acompanhar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
 - XVIII. Cadastrar no SISTEC as matrículas de alunos ingressantes nos ciclos de matrículas dos cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, regulares e presenciais;
 - XIX. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Departamental, proposta de Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas, em conformidade com as orientações da Diretoria de Administração do Câmpus, com o Plano Orçamentário Anual, apresentado pela Proad, e com o PDI;
 - XX. Elaborar, submeter à aprovação do Conselho Departamental e implementar o Plano de Gestão das Atividades do Departamento, em consonância com as políticas institucionais apresentadas pela Reitoria e aprovadas pelo Conselho Superior do IFG;
 - XXI. Elaborar e enviar à Direção-Geral, ao final de cada exercício, o relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento;
 - XXII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus.

SUBSEÇÃO I

Coordenação Acadêmica

Art. 192. A Coordenação Acadêmica, subordinada à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas, é responsável apoio e pelo desenvolvimento de ações acadêmicas, pedagógicas e administrativas para a viabilização das políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão de responsabilidade do Departamento.

Art. 193. Compete à Coordenação Acadêmica:

- I. Responsabilizar-se pela atualização das matrizes curriculares e dos programas de ensino junto à Diretoria de Administração Acadêmica da Proen;
- II. Acompanhar, junto às Coordenações dos Cursos e Áreas a execução e avaliação dos currículos e programas;



- III. Representar o Departamento na elaboração e reestruturação do Projeto Pedagógico da Instituição, no âmbito da educação básica e do ensino superior, sob a orientação da Proen;
- IV. Elaborar, conjuntamente com as Coordenações de Cursos e Áreas Acadêmicas, os horários das turmas, das disciplinas e distribuição dos horários dos docentes do Departamento, buscando a implementação da proposta pedagógica que assegure o melhor desempenho dos estudantes;
- V. Responsabilizar-se pelo cadastro de docentes nas respectivas turmas e disciplinas no Sistema de Gestão Acadêmica a cada semestre letivo;
- VI. Orientar o corpo docente na organização de programas e planos de ensino, bem como na aplicação dos instrumentos de avaliação e acompanhamento do desempenho do aluno;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino e supervisionar o desenvolvimento dos programas e planos de ensino das disciplinas ministradas pelos docentes do Departamento;
- VIII. Controlar e elaborar o relatório de frequência dos servidores docentes e técnico-administrativos do Departamento, bem como coordenar, acompanhar e avaliar a anteposição e reposição de aulas;
- IX. Coordenar a supervisão de estágios no âmbito do Departamento, estabelecendo aos docentes, em função da formação e atuação, a escala de tarefas relacionadas a esta atividade;
- X. Acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos por estagiários, monitores e bolsistas do Departamento;
- XI. Assessorar e apoiar os Coordenadores de Cursos e Áreas no encaminhamento dos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;
- XII. Responsabilizar-se pelo lançamento das atividades complementares realizadas pelas turmas e alunos no Sistema de Gestão Acadêmica;
- XIII. Coordenar e sistematizar o trabalho de indicação bibliográfica, junto às Coordenações de Cursos e Áreas do Departamento para atualização do acervo da biblioteca;
- XIV. Acompanhar a execução do calendário acadêmico;
- XV. Participar das reuniões com pais e professores, contribuindo com o Departamento no registro das intervenções, deliberações e respectivos encaminhamentos;
- XVI. Participar da elaboração do Plano de Gestão das Atividades e do Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas para apresentação e aprovação do Conselho Departamental;
- XVII. Subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, ao final de cada exercício;
- XVIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Departamento.

SUBSEÇÃO II

Coordenação de Apoio Administrativo

Art. 194. A Coordenação de Apoio Administrativo, subordinada à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas, é responsável pela de gestão dos ambientes acadêmicos e pela execução das ações administrativas para a viabilização das atividades acadêmicas desenvolvidas pelo Departamento.

Art. 195. Compete à Coordenação de Apoio Administrativo:

- I. Prestar apoio administrativo aos servidores, aos estudantes e aos setores do Departamento de Áreas Acadêmicas para a viabilização das atividades de ensino pesquisa e extensão;
- II. Coordenar, organizar e viabilizar a adequação das salas de aula e laboratórios, bem como as ações administrativas necessárias à realização e ao adequado desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Departamento, nos três turnos;
- III. Sistematizar os itens, as quantidades, as cotações de preços, as especificações e formalizar os pedidos de aquisições de equipamentos, materiais e serviços a serem encaminhados pela Chefia de Departamento;
- IV. Acompanhar a tramitação dos processos de aquisição e de recebimento e assegurar a estruturação dos ambientes com equipamentos e seu abastecimento com materiais e serviços necessários ao adequado desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas desenvolvidas pelas instâncias que compõem o Departamento;
- V. Controlar e gerenciar a otimização dos recursos materiais e viabilizar o perfeito funcionamento das instalações físicas e demais equipamentos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas desenvolvidas pelas instâncias que compõem o Departamento;
- VI. Responsabilizar-se pelo encaminhamento das comunicações enviadas aos docentes, servidores técnico-administrativos e discentes nas ações desenvolvidas pelo Departamento;
- VII. Coordenar e compatibilizar os horários de utilização dos laboratórios e salas de aulas de modo a garantir a utilização racional dos ambientes por todos os Cursos e Áreas de Conhecimentos do Departamento, bem como pelos demais Departamentos da Instituição;
- VIII. Apoiar a viabilização e participar da realização de eventos, campanhas educativas e projetos de apoio ao desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão no âmbito do Departamento;
- IX. Coordenar o planejamento e assessorar a realização das visitas técnicas, micro estágios e outras de atividades realizadas fora dos ambientes do Câmpus, sistematizar e protocolar as solicitações de diárias, no âmbito do Departamento;
- X. Responsabilizar-se pelo recebimento dos diários e encaminhamento dos mesmos para registros e arquivamento junto a Coordenação de Registros Acadêmicos e Estudantis;
- XI. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e atualização de informações sobre a tramitação dos processos de conhecimento e interesse do Departamento;
- XII. Controlar e elaborar relatório de frequência dos servidores docentes e técnico-administrativos para encaminhamento da Chefia de Departamento aos setores de Gestão de Pessoas;
- XIII. Participar da elaboração do Plano de Gestão das Atividades e do Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas para apresentação e aprovação do Conselho Departamental;
- XIV. Subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do departamento, ao final de cada exercício;
- XV. Desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Departamento.

SUBSEÇÃO III
Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente

Art. 196. A Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente, subordinada à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas, é responsável pelo acompanhamento e apoio ao discente, orientação e atendimento às solicitações de responsabilidade Departamento, visando a melhoria do seu desempenho acadêmico e estudantil.

Art. 197. Compete à Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente:

- I. Prestar apoio e realizar acompanhamento pedagógico das turmas e alunos do Departamento;
- II. Realizar o acompanhamento das turmas e alunos, quando da identificação de dificuldade de aprendizagem e adaptações;
- III. Prestar atendimento aos pais outros responsáveis pelos alunos junto à instituição;
- IV. Conduzir o processo de escolha dos representantes de turmas no âmbito dos cursos ofertados pelo Departamento;
- V. Acompanhar, no âmbito do Departamento, os programas de assistência estudantil estabelecidos pela política institucional para o cumprimento do papel social do IFG;
- VI. Participar do planejamento, coordenação e desenvolvimento das atividades de recepção e integração dos alunos, no início de cada semestre letivo;
- VII. Participar de programas e projetos de divulgação das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFG, junto à comunidade estudantil;
- VIII. Assessorar a Chefia do Departamento na organização, realização, registro das reuniões de pais e professores, destacando os respectivos encaminhamentos;
- IX. Sistematizar e desenvolver trabalhos e campanhas de prevenção contra o uso de drogas, o combate à violência nas suas diferentes formas, a preservação do ambiente, a promoção da cultura e dos valores societários;
- X. Coordenar, no âmbito do Departamento, as ações de divulgação das informações referentes à legislação acadêmica, aos programas institucionais voltados aos alunos, aos prazos previstos em calendário para a tramitação de pedidos de documentos, renovação de matrícula, abono de faltas, reposição de avaliações, e demais informações de interesse as turmas e alunos;
- XI. Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e recolhimento dos livros didáticos junto às turmas e alunos;
- XII. Participar das reuniões com pais e professores, contribuindo com o Departamento no registro das intervenções, deliberações e respectivos encaminhamentos;
- XIII. Participar da elaboração do Plano de Gestão das Atividades e do Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas para apresentação e aprovação do Conselho Departamental;
- XIV. Subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do, ao final de cada exercício;
- XV. Desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Departamento.

SUBSEÇÃO IV

Coordenações de Cursos Técnicos e Cursos de Graduação

Art. 198. As Coordenações de Curso assessoram a Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas, é responsável direta pelo projeto do curso; pela viabilização e acompanhamento de todas as atividades pedagógicas, desenvolvidas a partir do planejamento curricular ou por ações de pesquisa e extensão definidas pelas políticas institucionais, no âmbito do curso.

Parágrafo único. A Coordenação de Curso será exercida por servidor docente, escolhido a cada 02 (dois) anos, dentre os professores de Dedicção Exclusiva do curso.

Art. 199. Compete à Coordenação de Curso:

- I. A partir da estrutura do Departamento, viabilizar e coordenar o desenvolvimento de todas as atividades pedagógicas definidas pelo planejamento curricular, no âmbito dos respectivos cursos;
- II. Coordenar o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão, definidas pelas políticas institucionais, no âmbito dos respectivos cursos;
- III. Responsabilizar-se e coordenar, no âmbito do curso, o processo de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso;
- IV. Atuar conjuntamente a Coordenação Acadêmica na elaboração e avaliação pedagógica, buscando o melhor desempenho dos estudantes na definição dos horários das turmas, disciplinas e na distribuição dos horários dos docentes;
- V. Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação das atividades técnicas, científicas e culturais realizadas no âmbito do curso;
- VI. Subsidiar o Departamento e Áreas Acadêmicas e a Proen nos processos de diagnóstico da atuação e ajustes na oferta de cursos e nas estruturas curriculares das disciplinas;
- VII. Conferir e autorizar a colação de grau aos alunos concluintes de todos os componentes curriculares do curso, bem como autorizar a matrícula em TCC e estágio, mediante verificação de cumprimento de todas as exigências constantes do projeto do respectivo curso;
- VIII. Participar das reuniões com pais e professores, contribuindo com o Departamento no registro das intervenções, deliberações e respectivos encaminhamentos;
- IX. Subsidiar com as informações necessárias para o preenchimento do Censo da Educação Superior/INEP/MEC;
- X. Acompanhar os processos de atualização dos projetos pedagógicos dos cursos;
- XI. Responsabilizar-se pela inscrição e acompanhamento das etapas dos Exames Nacionais obrigatórios do MEC e auxiliar na divulgação dos processos.
- XII. Participar da elaboração do Plano de Gestão das Atividades e do Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas para apresentação e aprovação do Conselho Departamental;
- XIII. Subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, ao final de cada exercício;
- XIV. Desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Departamento.

SUBSEÇÃO V

Coordenação de Áreas Acadêmicas (somente Câmpus Modelo 350)

Art. 200. A Coordenação de Áreas Acadêmicas, de assessoramento à Chefia de Departamento, é responsável direto pelas propostas curriculares das áreas; pela viabilização e acompanhamento de todas as atividades pedagógicas, desenvolvidas a partir do planejamento curricular ou por ações de pesquisa e extensão definidas pelas políticas institucionais, no âmbito das respectivas Áreas.

Parágrafo único. A Coordenação de Área será exercida por servidor docente, escolhido a cada 02 (dois) anos, dentre os professores de Dedicção Exclusiva da respectiva área.

Art. 201. Compete à Coordenação de Áreas Acadêmicas:

- I. A partir da estrutura do Departamento, viabilizar e coordenar o desenvolvimento de todas as atividades pedagógicas definidas pelo planejamento curricular, no âmbito das respectivas Áreas Acadêmicas;
- II. Coordenar o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão, definidas pelas políticas institucionais, no âmbito das respectivas Áreas Acadêmicas;

- III. Atuar conjuntamente a Coordenação Acadêmica na elaboração e avaliação pedagógica, buscando o melhor desempenho dos estudantes na definição dos horários das turmas, disciplinas e na distribuição dos horários dos docentes;
- IV. Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação das atividades técnicas, científicas e culturais realizadas no âmbito das respectivas Áreas Acadêmicas;
- V. Subsidiar o Departamento e a Proen nos processos de diagnóstico da atuação e ajustes na oferta de cursos e nas estruturas curriculares das disciplinas;
- VI. Participar das reuniões com pais e professores, contribuindo com o Departamento no registro das intervenções, deliberações e respectivos encaminhamentos;
- VII. Participar da elaboração do Plano de Gestão das Atividades e do Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas para apresentação e aprovação do Conselho Departamental;
- VIII. Subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, ao final de cada exercício;
- IX. Desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Departamento.

SEÇÃO IV

Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Art. 202. A Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (Gepex) é responsável pela implementação das políticas e desenvolvimento das ações relacionadas à pesquisa, inovação, pós-graduação e extensão, em conformidade com as orientações da PROPPG e da Proex, em consonância com as políticas definidas para o IFG.

Art. 203. Compete à Gepex:

- I. Atuar sistematicamente na geração de estágios e empregos, na formação inicial e continuada de trabalhadores, na assistência estudantil, nos projetos, programas e eventos sociais, culturais, artísticos, esportivos, de inclusão social, nos projetos e serviços tecnológicos desenvolvidos pelo Câmpus e nas demais ações que contribuam efetivamente para a divulgação e socialização do trabalho desenvolvido pelo IFG;
- II. Propor e promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. Propor, planejar, coordenar e avaliar, no Câmpus, o desenvolvimento das ações de pesquisa, inovação e extensão, de interação e de intercâmbio com as instituições públicas, empresas, organizações e representações sociais, de âmbito nacional e internacional;
- IV. Propor, orientar e incentivar professores, servidores técnico-administrativos e estudantes na elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão e inovação de interesse institucional e social;
- V. Atuar na divulgação, indução e incentivo à participação nos programas de pesquisa, extensão e inovação propostos e desenvolvidos pelo IFG;
- VI. Supervisionar a execução e manter atualizadas as informações das atividades de pesquisa, extensão, inovação e pós-graduação em desenvolvimento no Câmpus;
- VII. Supervisionar os trabalhos e apoiar a atuação dos grupos de pesquisa da instituição;
- VIII. Propor, planejar, promover e coordenar as ações de desenvolvimento de programas de estágios curriculares e de geração de trabalho e renda, com vistas ao atendimento de alunos regularmente matriculados e egressos dos cursos do Câmpus, viabilizando a articulação entre a formação acadêmica, teórica e prática e o exercício profissional;

- IX. Planejar, promover, coordenar e apoiar projetos e atividades de natureza cultural, científica e tecnológica, realizados pelo Câmpus do IFG;
- X. Planejar, induzir e supervisionar a execução e avaliar a gestão das atividades relativas aos programas de formação inicial e continuada de trabalhadores, no âmbito do Câmpus;
- XI. Emitir, registrar e expedir certificados de atividades de pesquisa e extensão, regulamentadas pelo conselho superior e desenvolvidas pelo Câmpus;
- XII. Elaborar o planejamento da execução orçamentária da Gepex, em conformidade com as orientações da diretoria/gerência de administração do Câmpus, com o plano orçamentário anual e com o PDI;
- XIII. Elaborar o relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da GEPEX, no encerramento de cada exercício;
- XIV. Desenvolver outras atividades delegadas pela direção-geral do Câmpus.

SUBSEÇÃO I

Coordenação de Interação Escola-Empresa

Art. 204. A Coordenação de Interação Escola-Empresa, subordinada à GEPEX, é responsável pela promoção e realização da interação entre as ações institucionais, os alunos e profissionais formados pela Instituição e o mundo do trabalho, atuando sistematicamente na geração de estágios e empregos e no acompanhamento da atuação dos profissionais formados pelo IFG.

Art. 205. Compete à Coordenação de Interação Escola-Empresa:

- I. Promover e supervisionar a efetiva realização dos programas de estágios curriculares, visitas técnicas e acompanhamento da atuação profissional de alunos egressos do IFG;
- II. Promover, realizar e avaliar encontros com empresas, empregadores, estagiários e profissionais das áreas de atuação do IFG;
- III. Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus e a Proen com proposições para a avaliação e alteração curricular;
- IV. Orientar os alunos, as empresas, as organizações sociais e demais instituições e fazer cumprir a política de estágios da Instituição e a legislação de estágio em vigor;
- V. Coordenar e manter atualizado o sistema de informações de intercâmbio com as empresas e empregadores a ser utilizado pelos alunos matriculados e egressos;
- VI. Promover e divulgar estágios de atualização docente nas empresas, a partir de programas e projetos elaborados em consonância com as políticas institucionais;
- VII. Propor e participar da organização de eventos que visem interação entre as ações institucionais, os alunos e profissionais formados pelo IFG e o mundo do trabalho e melhoria do ensino e da aprendizagem;
- VIII. Contatar e orientar empresas na elaboração de convênios de estágio;
- IX. Subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades da Gepex, ao final de cada exercício;
- X. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gepex.

SUBSEÇÃO II

Coordenação de Assistência Estudantil

Art. 206. A Coordenação de Assistência ao Estudantil, subordinada à Gepex, é responsável pelo desenvolvimento das políticas inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, na perspectiva de atendimento às suas expectativas, necessidades e carências, para a

viabilização da sua permanência, desenvolvimento e conclusão do curso, projeto ou outra ação social promovida pelo IFG.

Art. 207. Compete à Coordenação de Assistência ao Estudantil:

- I. Propor e viabilizar o desenvolvimento das políticas e coordenar as ações de inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, na perspectiva de atendimento às suas expectativas, necessidades e carências, para a viabilização da sua permanência, desenvolvimento e conclusão do curso, projeto ou outra ação social promovida pelo IFG;
- II. Propor e coordenar, no âmbito do Câmpus, as ações estabelecidas pela política institucional de apoio e assistência ao estudante;
- III. Coordenar, no âmbito do Câmpus, o desenvolvimento políticas de bolsas estudantis regulamentadas pelo Conselho Superior do IFG;
- IV. Desenvolver projetos e propor políticas e ações de assistência aos estudantes da Instituição relacionados ao seu bem-estar social, físico e mental;
- V. Propor e desenvolver programas e ações preventivas de saúde, higiene, segurança dos estudantes do Câmpus;
- VI. Viabilizar o atendimento psicológico, médico, odontológico e social aos estudantes do Câmpus;
- VII. Coordenar, no âmbito do Câmpus a utilização do contrato de seguro aos estudantes e estagiários do IFG;
- VIII. Realizar levantamentos e estudos socioeconômico, de etnia e outros que contribuam para a avaliação e conhecimento do perfil dos candidatos e estudantes e contribuam para o direcionamento das ações institucionais;
- IX. Subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da GEPEX, ao final de cada exercício;
- X. Desenvolver outras atividades delegadas pela GEPEX.

SUBSEÇÃO III

Secretaria de Pós-Graduação (apenas em Câmpus que ofertam cursos de Pós Graduação)

Art. 208. A Secretaria de Pós-Graduação, subordinada à Gepex, é responsável pelo acompanhamento dos processos de registros acadêmicos, matrículas e emissões de boletins, históricos e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica do aluno de pós-graduação do Câmpus do IFG.

Art. 209. Compete à Coordenação da Secretaria de Pós-Graduação:

- I. Estabelecer procedimentos, prestar pronto atendimento ao público e orientar sobre editais e matrículas de cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*;
- II. Efetivar matrícula dos alunos ingressantes nos cursos de pós-graduação;
- III. Registrar as matrículas dos alunos e manter atualizado o cadastro do corpo discente dos cursos de pós-graduação do Câmpus;
- IV. Expedir documentos de identificação dos alunos dos cursos de pós-graduação para a regularização do seu acesso ao Câmpus, à biblioteca e demais ambientes, serviços e atividades relacionadas à sua vida acadêmica;
- V. Realizar os serviços de registros acadêmicos, relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos dos cursos de pós-graduação do IFG;
- VI. Registrar no sistema acadêmico a defesa do trabalho final de conclusão de curso de pós-graduação;
- VII. Acompanhar e aplicar leis, normas, regulamentos, resoluções e portarias no desenvolvimento das tarefas e na expedição de documentos;

- VIII. Sistematizar, assegurar a conservação dos documentos e manter atualizado arquivo individual da vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação do Câmpus;
- IX. Preparar o ambiente do sistema de gestão acadêmica na criação de diários durante o início e fechamento de períodos letivos;
- X. Analisar requisições, preparar, conferir e emitir históricos e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação do Câmpus;
- XI. Acompanhar, conferir, instruir, registrar alterações de informações e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema de acompanhamento e controle acadêmico;
- XII. Participar da elaboração de proposta de calendário acadêmico da instituição propondo datas e períodos para a realização de matrícula, renovação de vínculos institucionais, prazos finais para lançamento de notas e para realização de processos seletivos dos cursos de pós-graduação;
- XIII. Montar, organizar e encaminhar os processos de solicitação de emissão e registro de diplomas e certificados à coordenação de registro de diplomas do IFG;
- XIV. Exercer a guarda e conservação dos livros de registros de certificados e diplomas dos cursos de pós-graduação;
- XV. Dar suporte às coordenações dos cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* na realização dos processos seletivos, disponibilizando informações e recebendo documentos dos candidatos, quando pertinente, dentre outras atividades pertinentes ao processo de seleção;
- XVI. Zelar pela qualidade, agilidade, confiabilidade e segurança dos trabalhos de competência da coordenação da secretaria de pós-graduação;
- XVII. Subsidiar a Gepex do Câmpus na elaboração do relatório de atividades desenvolvidas no âmbito da secretaria de pós-graduação, no encerramento de cada exercício;
- XVIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gepex.

Art. 210. As Coordenações de Curso de Pós Graduação assessoram a Gepex e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação, sendo responsável direta pelo projeto do curso; pela viabilização e acompanhamento de todas as atividades pedagógicas, desenvolvidas a partir do planejamento curricular ou por ações de pesquisa e extensão definidas pelas políticas institucionais, no âmbito do curso.

SUBSEÇÃO IV

Coordenação de Pesquisa e Inovação (somente Câmpus Modelo 350)

Art. 211. A Coordenação de Pesquisa e Inovação, subordinada à Gepex, é responsável pelas ações de viabilização das atividades de pesquisa e inovação desenvolvidas no Câmpus.

Art. 212. Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

- I. Coordenar e avaliar, no Câmpus, o desenvolvimento dos programas e projetos de pesquisa e inovação, que mediam as relações estabelecidas entre as organizações da sociedade civil, o mundo do trabalho e a Instituição;
- II. Promover a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- III. Incentivar servidores e alunos para a elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação de interesse institucional e social;
- IV. Supervisionar o desenvolvimento dos projetos de pesquisa desenvolvidos por servidores e estudantes do Câmpus;

- V. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos grupos de pesquisa credenciados pela Instituição;
- VI. Organizar e manter atualizadas as informações das atividades de pesquisa e inovação desenvolvidas no Câmpus;
- VII. Auxiliar na realização de eventos relativos à pesquisa e inovação;
- VIII. Subsidiar a Gepex do Câmpus na elaboração do relatório anual de atividades, fornecendo os dados referentes às atividades de pesquisa e inovação realizadas no Câmpus;
- IX. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gepex.

SUBSEÇÃO V

Coordenação de Eventos (somente Câmpus Modelo 350)

Art. 213. A Coordenação de Eventos, subordinada à Gepex, é responsável pelo apoio, coordenação e/ou supervisão dos eventos realizados no Câmpus.

Art. 214. Compete à Coordenação de Eventos:

- I. Propor, planejar, induzir, organizar, supervisionar e/ou orientar a execução das atividades de eventos, apoiando e assessorando todas as instâncias do Câmpus;
- II. Interagir com a Coordenação de Ações Esportivas e de Eventos, da Proex, orientando-se nos assuntos referentes à organização e ao planejamento dos eventos institucionais;
- III. Interagir com a Coordenação de Comunicação Social do Câmpus nos assuntos referentes à comunicação e divulgação dos eventos institucionais;
- IV. Acompanhar, gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços de eventos, no âmbito do Câmpus;
- V. Observar as orientações constantes nos manuais de Evento, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica;
- VI. Avaliar as propostas de eventos, considerando sua natureza científica e cultural e orientar para que eles sejam executados em acordo com os prazos e licitações vigentes;
- VII. Participar do planejamento e da organização dos eventos institucionais;
- VIII. Supervisionar o desenvolvimento de eventos relacionados à extensão, interação e intercâmbio com a sociedade;
- IX. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gepex.

SEÇÃO V

Diretoria (ou Gerência) de Administração

(Diretoria nos Câmpus Modelo 350)

Art. 215. A Diretoria/Gerência de Administração é responsável pelo desenvolvimento das ações de gestão administrativa, patrimonial, de suprimento de bens e serviços e pela aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, identificados pela reitoria, no âmbito do Câmpus, para o cumprimento do PDI e das metas e objetivos estabelecidos para o IFG.

Art. 216. Compete à Diretoria/Gerência de Administração:

- I. Planejar, dirigir e direcionar, em conformidade com as políticas institucionais, as rotinas e ações de administração que otimizem os recursos, busquem a eficiência, a eficácia e viabilizem o cumprimento do PDI e das metas e objetivos estabelecidos no âmbito do Câmpus;

- II. Responsabilizar-se pela aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Câmpus, em consonância com as políticas institucionais e metas e objetivos estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual;
- III. Administrar, conjuntamente com a Direção Geral do Câmpus, por delegação de competência do ordenador da Instituição, a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Câmpus, na forma da legislação em vigor e em consonância com as políticas institucionais;
- IV. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais, no âmbito do Câmpus;
- V. Propor e implementar as ampliações e modificações do Plano de Desenvolvimento de Infraestrutura do Câmpus, exclusivamente a partir das orientações e definições técnicas da Diretoria de Projetos e Infraestrutura, vinculada à PROAD;
- VI. Realizar e apresentar estudos e relatórios de procedimentos de redução de gastos com consumo de serviços de fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água e coleta de esgoto, serviços de telefonia e outros administrados pela Diretoria/Gerência de Administração do Câmpus;
- VII. Propor e subsidiar a Direção Geral do Câmpus na elaboração do Plano Anual de Atividades do Câmpus;
- VIII. Elaborar, com o subsídio do Departamento de Áreas Acadêmicas e da Gepex, a proposta de Planejamento da Execução Orçamentária do Câmpus, em conformidade com o Plano Orçamentário Anual, apresentado pela Proad, e com o PDI, para a apreciação da Direção-Geral do Câmpus, Proad, Reitoria e Codir;
- IX. Elaborar o relatório anual de atividades da Diretoria/Gerência de Administração e subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades do Câmpus, no encerramento de cada exercício;
- X. Subsidiar a PROAD na elaboração e apresentação dos processos de prestação de contas da Instituição;
- XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus.

SUBSEÇÃO I

Gerência (ou Coordenação) de Administração e Manutenção e setores subordinados (Gerência nos Câmpus Modelo 350)

Art. 217. A Gerência/Coordenação de Administração e Manutenção, subordinada à Diretoria/Gerência de Administração do Câmpus, é responsável pela manutenção e disponibilização das instalações físicas, administração de contratos, supervisão dos serviços de zeladoria, transportes, controle de acesso, vigilância e telecomunicações, necessários ao adequado funcionamento e desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão realizadas no Câmpus do IFG.

Art. 218. Compete à Gerência/Coordenação de Administração e Manutenção:

- I. Coordenar a execução das atividades de zeladoria, transportes, controle de acesso, vigilância e telecomunicações necessários ao adequado funcionamento e desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão realizadas no Câmpus;
- II. Coordenar a execução das atividades de expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivo de processos e documentos e divulgação de atos administrativos;
- III. Coordenar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;

- IV. Coordenar a execução das atividades relativas ao controle de acesso, limpeza e vigilância dos edifícios do Câmpus;
- V. Acompanhar a execução de serviços de reforma e manutenção das instalações físicas do Câmpus;
- VI. Supervisionar e zelar pelas condições adequadas de higiene, segurança e pela inibição de poluição visual, sonora e outras que possam comprometer o desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão realizadas no Câmpus;
- VII. Subsidiar, com dados patrimoniais, a elaboração do relatório anual de atividades do Câmpus;
- VIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria/Gerência de Administração.

Art. 219. A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada à Gerência (ou Coordenação) de Administração e Manutenção, é responsável pelo recebimento, registro e controle de entradas, saídas e distribuição de materiais, manutenção e controle patrimonial do Câmpus do IFG.

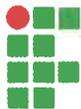
Art. 220. Compete à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio:

- I. Acompanhar os processos de aquisições e coordenar os recebimentos e controle de estoque de materiais de consumo de expediente adquiridos conjuntamente para abastecimento do Câmpus;
- II. Controlar as entradas, saídas e distribuição de materiais de consumo e permanentes adquiridos para consumo no Câmpus;
- III. Coordenar, conjuntamente com as instâncias requisitantes a conferência e recebimento de materiais de consumo e permanentes;
- IV. Coordenar o tombamento dos materiais permanentes e qualquer movimentação realizada pelo Câmpus;
- V. Realizar vistoria periódica com vistas à manutenção e controle patrimonial do material permanente do Câmpus;
- VI. Elaborar relatório mensal de movimentação de estoques;
- VII. Registrar e controlar as cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes;
- VIII. Participar da elaboração dos inventários dos bens patrimoniais da Instituição;
- IX. Manter em arquivos, devidamente atualizados, os termos de responsabilidade por materiais permanentes no Câmpus;
- X. Realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio do Câmpus;
- XI. Receber, registrar, codificar, classificar e armazenar os materiais de consumo adquiridos para o Câmpus;
- XII. Subsidiar, com dados patrimoniais, a elaboração do relatório anual de atividades do Câmpus;
- XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria/Gerência de Administração.

Art. 221. A Coordenação de Apoio Administrativo, subordinada à Gerência de Administração e Manutenção, é responsável pela manutenção das instalações físicas e supervisão dos serviços de limpeza e transportes do Câmpus.

Art. 222. Compete à Coordenação de Apoio Administrativo:

- I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos celebrados pela Instituição;
- II. Atuar junto à administração para o atendimento das demandas relacionadas a projetos e obras civis, bem como coordenar, fiscalizar ou executar as atividades de manutenção, no âmbito do Câmpus;
- III. Controlar e supervisionar as atividades de limpezas no âmbito do Câmpus;



- IV. Coordenar e executar as atividades da área de manutenção geral e limpeza do Câmpus para consecução dos objetivos propostos;
- V. Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;
- VI. Coordenar e executar as atividades das áreas de transporte e comunicação e arquivo do Câmpus;
- VII. Disponibilizar veículo oficial com motorista para transporte de pessoas em serviço e de materiais;
- VIII. Emitir relatório das atividades desenvolvidas;
- IX. Executar atividades relacionadas à recepção e encaminhamento do público que procure o Câmpus, por meio dos serviços de vigilância e portaria;
- X. Executar manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e do imóvel em geral;
- XI. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e mobiliários;
- XII. Inspecionar os ambientes do Câmpus, com vista a mantê-los limpos e em boas condições higiênicas;
- XIII. Realizar atividades de ajardinamento das áreas verdes do Câmpus;
- XIV. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
- XV. Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da frota;
- XVI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gerência de Administração e Manutenção.

Art. 223. A Coordenação de Vigilância e Limpeza, subordinada à Gerência de Administração e Manutenção, é responsável pela supervisão dos serviços de vigilância e limpeza do Câmpus.

Art. 224. Compete à Coordenação de Vigilância e Limpeza:

- I. Assessorar e supervisionar a execução das atividades relativas às portarias, solicitando treinamento, expedindo autorizações de entrada e saída de pessoas em horário especial;
- II. Controlar todas as portarias;
- III. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos;
- IV. Controlar o estacionamento externo;
- V. Fiscalizar a execução dos contratos de vigilância e limpeza;
- VI. Manter as instalações físicas limpas;
- VII. Cuidar da qualidade da água potável;
- VIII. Responsabilizar-se pelos procedimentos da copa e cozinha;
- IX. Desenvolver outras atividades delegadas pela diretoria de administração.

Art. 225. A Coordenação de Obras e Manutenção Predial, subordinada à Gerência de Administração e Manutenção, é responsável por obras e manutenção no Câmpus.

Art. 226. Compete à Coordenação de Obras e Manutenção Predial:

- I. Coordenar e supervisionar a execução de obras e manutenção de bens imóveis, no âmbito do Câmpus;
- II. Coordenar a elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios, no âmbito do Câmpus;
- III. Coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras, no âmbito do Câmpus;
- IV. Responsabilizar-se pela emissão de parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;
- V. Emitir e assinar termos de recebimento de obras;

- VI. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura no Câmpus;
- VII. Participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de infraestrutura do Câmpus;
- VIII. Viabilizar a participação de servidores e discentes na elaboração e fiscalização de projetos de obras e serviços;
- IX. Executar outras funções delegadas pela Diretoria de Administração.

Art. 227. A Coordenação de Suporte de Telefonia e Tecnologia da Informação, subordinada à Gerência de Administração e Manutenção, é responsável pela manutenção e suporte dos recursos de informática e de telefonia do Câmpus.

Art. 228. Compete à Coordenação de Manutenção e Suporte de TI:

- I. Gerenciar o uso de softwares;
- II. Gerenciar o suporte e a implementação de rede física e lógica de distribuição de informação;
- III. Dar suporte de planejamento à gestão de informação dos sistemas de acordo com as orientações da DTI;
- IV. Executar ações relativas ao uso dos recursos de informática, incluindo projetos e relatórios relacionados;
- V. Prover os setores com os recursos computacionais adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- VI. Providenciar a aquisição de equipamentos e softwares necessários para a realização dos projetos pedagógicos e administrativos;
- VII. Executar as políticas de funcionamento dos serviços prestados pela tecnologia da informação no âmbito administrativo e acadêmico;
- VIII. Administrar os serviços das redes de comunicação, proporcionando segurança e desempenho;
- IX. Analisar as informações relativas a equipamentos e ambiente operacional a ser utilizados em projetos do Câmpus;
- X. Dar suporte e manutenção aos computadores e à rede do Câmpus;
- XI. Manter atualizado o cadastro dos equipamentos existentes no Câmpus;
- XII. Executar outras funções delegadas pela diretoria de administração.

SUBSEÇÃO II

Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 229. A Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira, subordinada à Diretoria/Gerência de Administração, é responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações de execução das metas orçamentárias estabelecidas para o respectivo Câmpus do IFG e para o cumprimento da Lei Orçamentária Anual e legislação correlata em vigor.

Art. 230. Compete à Coordenação de Gestão Orçamentária:

- I. Coordenar a execução das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento da Execução Orçamentária do Câmpus, previstas no Plano Orçamentário Anual, PDI e na Lei Orçamentária Anual;
- II. Realizar estudos e avaliações de demandas para subsídios à Diretoria/Gerência de Administração do Câmpus na definição dos limites de recursos para os Departamentos e Direção-Geral, definidas no Planejamento da Execução

- Orçamentária do Câmpus, para a execução do Plano Orçamentário Anual, PDI e obediência à Lei Orçamentária Anual;
- III. Coordenar a aplicação das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira, elaboradas no âmbito da Proad e aprovadas pela Reitoria do IFG;
 - IV. Coordenar os processos de aquisições conduzidos pela no âmbito do Câmpus;
 - V. Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros alocados para o Câmpus, em cada exercício;
 - VI. Acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos firmados pelo IFG, para a execução no Câmpus, em conformidade com a legislação em vigor;
 - VII. Manter atualizados os arquivos, elaborando relatórios periódicos da execução orçamentária e financeira, observando as metas e objetivos previstos no Planejamento da Execução Orçamentária do Câmpus, no Plano Orçamentário Anual e no PDI;
 - VIII. Coordenar as ações relacionadas à execução financeira e contábil realizadas no Câmpus;
 - IX. Subsidiar a Diretoria/Gerência de Administração na elaboração da proposta de Planejamento da Execução Orçamentária do Câmpus;
 - X. Subsidiar a Diretoria/Gerência de Administração na elaboração relatório anual de atividades do Câmpus;
 - XI. Subsidiar a Diretoria/Gerência de Administração na elaboração do relatório de prestação de contas do Câmpus, no final de cada exercício;
 - XII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria/Gerência de Administração.

SUBSEÇÃO III

Coordenação de Aquisições e Contratos

Art. 231. A Coordenação de Aquisições e Contratos, subordinada à Diretoria/Gerência de Administração, é responsável pela coordenação de ações de licitações, aquisições e contratações previstas no planejamento institucional;

Art. 232. Compete à Coordenação de Aquisições e Contratos:

- I. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de aquisições de materiais e equipamentos e contratação de serviços, previstos no planejamento institucional, na forma da legislação em vigor;
- II. Manter atualizado arquivo de registros dos processos de aquisições e contratos firmados pela instituição;
- III. Indicar a constituição e supervisionar os trabalhos de comissões na elaboração de editais de licitação e nos demais trâmites necessários para a apreciação jurídica e posterior realização do processo licitatório;
- IV. Acompanhar e coordenar as ações de licitações para a realização das aquisições previstas no planejamento do IFG e do Câmpus;
- V. Orientar os órgãos requisitantes, quando da necessidade de elaboração de projetos básicos para a aquisição de materiais e contratação de serviços, previstos no planejamento institucional;
- VI. Elaborar, formatar, organizar e disponibilizar arquivos de modelos de minutas de contratos, que observem a legislação em vigor, para serem adaptados e utilizados na realização dos processos licitatórios da instituição;
- VII. Formatar, agilizar e formalizar os contratos administrativos e as garantias contratuais, após a realização dos processos licitatórios;
- VIII. Agilizar, em sintonia com os órgãos requisitantes, a definição dos fiscais dos contratos, informando à Proad;

- IX. Coordenar os trabalhos de fiscalização de contratos e demais fornecimentos, com vistas a garantir a perfeita execução das metas e objetivos definidos para as referidas aquisições;
- X. Controlar os prazos de entrega de materiais e o cronograma de execução de serviços contratados, propondo à Proad a aplicação de multas e outras penalidades, conforme previsão contratual;
- XI. Manter informadas as empresas vencedoras dos processos licitatórios sobre os bens ou serviços a serem fornecidos, bem como sobre os prazos e demais exigências estabelecidas pela legislação em vigor;
- XII. Subsidiar, com dados sobre os contratos administrativos firmados e as respectivas execuções físicas realizadas pela instituição, a elaboração do relatório anual de gestão do IFG;
- XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela diretoria/gerência de administração.

SUBSEÇÃO IV

Coordenação de Protocolo

Art. 233. A Coordenação de Protocolo, subordinada à Diretoria de Administração, é responsável pelo atendimento ao público, recepção e expedição de correspondências

Art. 234. Compete à Coordenação de Protocolo:

- I. Gerenciar a correspondência e o malote do Câmpus;
- II. Administrar o sistema de Protocolo do Câmpus;
- III. Desempenhar outras atividades delegadas pela Diretoria de Administração.

SEÇÃO VI

Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor

Art. 235. A Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS) é responsável pela assistência social aos servidores e pelo apoio à Direção-Geral e à DDRH na orientação aos servidores e na execução das ações relacionadas à política de Gestão de Pessoas, no âmbito do Câmpus do IFG. É órgão correlato do SIPEC, detendo as obrigações inerentes a este, conforme delegação da DDRH.

Art. 236. Compete à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor:

- I. Zelar e responsabilizar-se pelo cumprimento das orientações legais e internas relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do Câmpus;
- II. Executar, acompanhar, propor, subsidiar e responsabilizar-se pelas ações relacionadas às atividades de, seleção, cadastro, lotação, pagamento e capacitação de pessoal;
- III. Acompanhar, propor ações, atuar e zelar pela execução do Plano Anual de Capacitação para servidores do Câmpus a partir das definições constantes na Política de Gestão de Pessoas do IFG;
- IV. Atuar na orientação, acompanhamento e avaliação do desempenho funcional dos servidores do Câmpus;
- V. Propor e executar políticas de Assistência ao Servidor a partir das orientações da DDRH, subsidiada pela CAS;
- VI. Coordenar e responsabilizar-se pelo cumprimento da programação de férias e servidores, no âmbito do Câmpus;
- VII. Responsabilizar-se pelo cadastramento de novos servidores admitidos, no âmbito do Câmpus;

- VIII. Subsidiar a DDRH nos registros oficiais do processo de avaliação de desempenho funcional dos servidores do Câmpus;
- IX. Divulgar, por orientação e suporte da DDRH, documentos relativos à legislação de pessoal a todos os servidores do Câmpus;
- X. Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus e a DDRH, na elaboração do relatório anual de atividades;
- XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus ou pela DDRH/PRODI.

SUBSEÇÃO I

Coordenação de Assistência ao Servidor (somente Câmpus Modelo 350)

Art. 237. A Coordenação de Assistência ao Servidor, subordinada à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor, é responsável pelo desenvolvimento das políticas de atendimento, apoio e assistência ao servidor, na perspectiva de prestar serviços que contribuam para a manutenção da sua saúde física e mental e propicie bem-estar, motivação e o melhor desempenho possível na sua atuação no IFG.

Art. 238. Compete à Coordenação de Assistência ao Servidor:

- I. Propor e coordenar, no âmbito do Câmpus, as ações estabelecidas pela Política de Gestão de Pessoas e pela Coordenação de Assistência ao Servidor (CAS/DDRH);
- II. Desenvolver ações de assistência aos servidores do Câmpus, relacionadas ao seu bem-estar social, físico e mental, subsidiando o diagnóstico e solução de conflitos nas relações de trabalho;
- III. Propor e desenvolver programas e ações preventivas de saúde, higiene, segurança dos servidores do Câmpus;
- IV. Acompanhar o atendimento psicológico, médico, odontológico e social aos servidores do Câmpus que será executado pelo SIASS;
- V. Subsidiar a elaboração do relatório de atividades desenvolvidas no Câmpus, ao final de cada exercício;
- VI. Desenvolver outras atividades delegadas pela CRHAS.

Art. 239. À Coordenação de Cadastro, subordinada à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor, compete realizar as atividades pertinentes a seu escopo de atuação conforme definido por sua chefia imediata, não concorrendo com outras competências definidas no presente Regimento Geral.

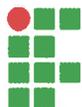
Art. 240. À Coordenação de Gestão de Pessoas, subordinada à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor, compete realizar as atividades pertinentes a seu escopo de atuação conforme definido por sua chefia imediata, não concorrendo com outras competências definidas no presente Regimento Geral.

SEÇÃO VII

Coordenação de Tecnologia de Informação

Art. 241. A Coordenação de Tecnologia da Informação é responsável pelo apoio à DTI da Reitoria nas ações de desenvolvimento, administração, estruturação, suporte e manutenção do bom funcionamento do complexo de tecnologia da informação da Instituição e pela manutenção do adequado e atualizado funcionamento da estrutura de rede, sistemas e equipamentos de informática do Câmpus do IFG.

Art. 242. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:



- I. Prover o suporte aos usuários para instalação e utilização de equipamentos e sistemas de informática na Instituição;
- II. Prover suporte para a manutenção de equipamentos, realizados localmente ou por terceirização dos serviços;
- III. Planejar, especificar, requisitar, gerir o estoque e controlar a utilização de peças e partes para manutenção e reposição de equipamentos de informática no Câmpus;
- IV. Controlar e manter registro atualizado da localização e estado de bens de informática no Câmpus do IFG;
- V. Supervisionar as condições de funcionamento de equipamentos de informática e viabilizar, junto aos setores competentes, os procedimentos de baixa do Patrimônio;
- VI. Efetuar levantamento de necessidades, especificar, planejar e propor aquisições equipamentos de informática de uso no Câmpus;
- VII. Manter a regularidade de operação das redes de computação do IFG;
- VIII. Atuar na implantação, acompanhar e avaliar o desempenho de sistemas computacionais contratados pela Instituição;
- IX. Atuar na manutenção da regularidade de operação das redes de computação do IFG;
- X. Atuar na realização de treinamentos de usuários para a utilização de equipamentos e sistemas de informática na Instituição;
- XI. Inteirar-se e fazer uso da documentação técnica e manuais de procedimentos para a facilitação e utilização correta dos recursos de informática do IFG;
- XII. Gerir os recursos de informática instalados nos Câmpus da Instituição no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições adequadas de uso;
- XIII. Participar do planejamento e projetos de implantação e gerenciamento da estrutura de redes de computadores do Sistema de Informatização da Instituição;
- XIV. Dar suporte aos setores do Câmpus para publicações, sob a orientação da Diretoria de Comunicação Social, na página eletrônica do IFG;
- XV. Subsidiar, com dados sob o domínio da Coordenação de Administração de Tecnologia da Informação, a elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no Câmpus;
- XVI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus.

TÍTULO V

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 243. Os atos administrativos do IFG obedecem à forma prevista no Estatuto do IFG e no Regulamento dos métodos empregados na elaboração de atos e documentos oficiais, regulamentada pela publicação de Portaria Normativa 1/2018 IFG e alterações posteriores.

TÍTULO VI

DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I

DO ENSINO

SEÇÃO I

Da Admissão aos Cursos

Art. 244. O ingresso nos cursos ofertados pelo IFG em todos os níveis e modalidades de ensino deverá seguir as políticas de ingresso estabelecidas no Projeto Político Pedagógico Institucional do Instituto Federal de Goiás – PPPI/IFG

SEÇÃO II

Da duração do ano Letivo

Art. 245. O Calendário acadêmico do IFG, contemplando os cursos técnicos Integrados e os cursos de graduação, deverá ter o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos por ano, assegurando o mínimo de 100 (cem) dias a cada semestre letivo.

SEÇÃO III

Da Efetivação da Matrícula

Art. 246. A efetivação da matrícula é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do IFG nos Sistemas de Administração Acadêmica.

§ 1º. A matrícula é concedida aos que tenham sido classificados em processo de seleção realizado.

§ 2º. No ato da matrícula, o estudante é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

§ 3º. É vedada a vinculação simultânea de matrícula a dois ou mais cursos superiores no IFG e/ou em outra instituição pública de ensino superior.

Art. 247. A matrícula de ingresso no curso para o qual o candidato for classificado no processo seletivo será efetivada mediante a apresentação de toda a documentação exigida no Edital de Seleção.

Parágrafo Único. Perderá o direito a vaga o aluno que não realizar a matrícula nas datas estabelecidas no Edital de Seleção.

Art. 248. O IFG aceitará a matrícula por meio de transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, e mediante processo seletivo.

Parágrafo único. As matrículas por transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da lei.

SEÇÃO IV

Dos Currículos

Art. 249. O currículo do IFG está fundamentado em princípios e bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no PPPI/IFG.

Art. 250. A execução do currículo e o funcionamento acadêmico do IFG devem obedecer aos princípios definidos no PPPI/IFG, os regulamentos que tratam da organização didática colocados em vigor a partir da aprovação de resoluções emanadas pelo CONSUP/IFG, e as Instruções emitidas pela Pró Reitoria de Ensino.

CAPITULO II

Da Pesquisa

Art. 251. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

Art. 252. As políticas de pesquisa do IFG estão estabelecidas no PPPI/IFG e sua execução deve obedecer aos regulamentos que tratam da organização didática colocados em vigor a partir da aprovação de resoluções emanadas pelo CONSUP/IFG, e as Instruções emitidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação.

CAPÍTULO III

Da Extensão

Art. 253. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o IFG e a sociedade.

Art. 254. As políticas de extensão do IFG estão estabelecidas no PPPI/IFG e sua execução deve obedecer aos regulamentos que tratam da organização didática colocados em vigor a partir da aprovação de resoluções emanadas pelo CONSUP/IFG, e as Instruções emitidas pela Pró-Reitoria de Extensão.

CAPÍTULO IV

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 255. O IFG expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o §3 do art. 2º da Lei nº 11.892 de 29 de Dezembro de 2.008, e emitirá certificados a estudantes concluintes de cursos e programas.

Art. 256. Os certificados relativos a cursos técnicos conferem os títulos especificados em cada currículo.

Art. 257. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem os títulos especificados em cada currículo.

§1º. O ato de Colação de Grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados e será presidido pelo Reitor ou seu substituto;

§2º. Os estudantes que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor-Geral do respectivo Câmpus, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

Art. 258. No âmbito de sua atuação, o IFG funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 259. O CONSUP/IFG poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I. Professor *Honoris Causa*;
- II. Professor Emérito;
- III. Medalha de Mérito Educacional.

§1º. O título de Professor *Honoris Causa* é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou, que de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição;

§2º. O título de Professor Emérito é concedido a professores do IFG que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão;

§3º. A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do IFG, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição ou, ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IFG.

Art. 260. A concessão dos títulos de Professor *Honoris Causa*, de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao CONSUP/IFG por algum de seus conselheiros.

Art. 261. Cada Câmpus do IFG poderá conceder a Medalha de Mérito Estudantil ao final de cada período letivo ao estudante concluinte de curso técnico de nível médio e de graduação com o maior índice de rendimento acadêmico, dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

Parágrafo único: A concessão da Medalha do Mérito Estudantil será feita pelo Diretor-Geral do Câmpus por após análise do rendimento acadêmico dos estudantes a ser realizada pelas Chefias de Departamento de áreas acadêmicas

TÍTULO VII DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 262. A comunidade acadêmica do IFG é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

Parágrafo único. Toda a comunidade acadêmica, definida no *caput*, deve zelar pelo cumprimento dos dispositivos estatutários e regimentais, e em especial aos objetivos, metas e ações pactuadas no Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal de Goiás – PDI/IFG, que deverão ser monitoradas pelo IFG e divulgadas para toda a comunidade acadêmica.

CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE

Art. 263. O corpo discente do IFG será constituído por estudantes matriculados nos

diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular - estudantes matriculados nos cursos técnicos, de graduação, e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, presenciais e à distância;
- II. Temporário - estudantes matriculados em cursos de extensão e cursos de Formação Inicial e Formação Continuada;
- III. Especial - estudantes matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de graduação e pós-graduação.

§1º. Os estudantes do IFG que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

§2º. Os estudantes em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das habilidades adquiridas.

§3º. Somente os estudantes com matrícula ativa nos cursos regulares poderão votar nas representações discentes das Instâncias Colegiadas, bem como participar dos processos eletivos para escolha dos dirigentes.

Art. 264. Constituem direitos e deveres do corpo discente:

- I. Zelar pelos interesses dos estudantes e pela qualidade do ensino que lhes é ministrado;
- II. Utilizar-se dos serviços que lhes são oferecidos pelo IFG;
- III. Participar dos conselhos, das associações estudantis e exercer o direito de voto para a escolha dos seus representantes;
- IV. Recorrer de decisões dos organismos executivos e deliberativos, obedecidos às várias instâncias de decisão e os prazos estabelecidos;
- V. Zelar pelo patrimônio da instituição destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas;
- VI. Cumprir as normas institucionais em vigor;
- VII. Monitorar o atingimento dos objetivos e metas previstos no PDI/IFG.

Art. 265. O não cumprimento das normas institucionais poderá implicar, ao corpo discente, a aplicação das seguintes sanções:

- I. Advertência escrita;
- II. Suspensão;
- III. Desligamento.

Art. 266. O IFG prestará assistência ao corpo discente, sem prejuízo de suas responsabilidades com os demais membros da comunidade acadêmica, fomentando políticas de apoio pedagógico, financeiro e estímulos à permanência na instituição de acordo com o que estabelece o PPPI/IFG.

Art. 267. O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

Art. 268. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro de pessoal permanente do IFG, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da legislação em vigor.

Art. 269. O ingresso na carreira do Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) será por concurso público, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente.

Art. 270. Somente os integrantes da carreira EBTT do quadro de pessoal permanente do IFG são elegíveis, por seus pares, para funções ou representações.

Art. 271. Nos cursos de natureza presencial é obrigatória a frequência dos docentes às atividades acadêmicas, conforme disposto na Lei nº 9.394/96.

Art. 272. O não cumprimento das normas institucionais implicará, ao corpo docente, a aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 273. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro de pessoal permanente do IFG regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional, e demais profissionais admitidos na forma da legislação em vigor.

Art. 274. O ingresso na carreira de Técnico-Administrativo em Educação será por concurso público, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente.

Art. 275. Somente os integrantes da carreira de servidor técnico-administrativo do quadro de pessoal permanente do IFG são elegíveis, por seus pares, para funções ou representações.

Art. 276. O não cumprimento das normas institucionais implicará, ao corpo técnico-administrativo, a aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

TÍTULO VIII DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

CAPÍTULO I DO PATRIMÔNIO

Art. 277. Constituirão o patrimônio do IFG o conjunto dos seus bens, móveis e imóveis, e direitos de qualquer natureza, que compõem a Reitoria e os Câmpus.

Art. 278. Os bens ou direitos provenientes de convênios, doações ou legados serão recolhidos à Instituição e tombados no patrimônio, sempre em nome do IFG.

CAPÍTULO II DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 279. Os recursos financeiros do IFG constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações orçamentárias do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, tais como:

- I. Dotações que lhe forem atribuídas nos orçamentos da União, dos Estados e Municípios;
- II. Subvenções e doações;
- III. Rendas de aplicação de bens e de valores patrimoniais;
- IV. Retribuição de serviços prestados à sociedade;
- V. Taxas e emolumentos;
- VI. Rendas eventuais;
- VII. Convênios;
- VIII. Termos de Execução Descentralizada.

Parágrafo único. Toda a arrecadação resultante de atividade própria das Unidades Acadêmicas do IFG será recolhida à conta da Instituição, vedada qualquer retenção, salvo regulamentação específica.

Art. 280. O orçamento do IFG é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual do IFG é elaborada pela PROAD, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e aos Câmpus, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 281. O IFG, baseado em sua política de gestão de pessoas, desenvolverá a capacitação de seu pessoal docente e técnico-administrativo.

Art. 282. O IFG, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir instâncias colegiadas de natureza normativa e consultiva, e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 283. A oferta dos cursos das unidades do IFG deverão estar previstas no Plano de Oferta de Cursos de Vagas – POCV, e as ações das unidades do IFG deverão ser coerentes com aquelas previstas nos Planos Anuais de Trabalho-PAT e no Plano de Desenvolvimento Institucional PDI/IFG.

Art. 284. O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar as disposições deste Regimento Geral.

Art. 285. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 286. A partir do presente documento e considerando a Estrutura Organizacional Básica prevista no Art. 7º do Estatuto do IFG, deverá ser promovido um amplo debate que conte com a participação representantes de todas as unidades e categorias em metodologia a ser definida pelo Conselho Superior do IFG, ainda em 2019, com vistas à elaboração do novo Regimento Geral do IFG, que deverá ser submetido à aprovação do Conselho Superior do IFG.

Art. 287. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

Goiânia, 13 de dezembro de 2018.



JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor