

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
PROPOSTAS.....	7
CAPÍTULO II.....	7
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	7
TÍTULO II.....	11
DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS.....	11
CAPÍTULO I.....	11
DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS CENTRAIS.....	11
SEÇÃO I.....	11
Do Conselho Superior.....	11
SEÇÃO II.....	11
Do Colégio de Dirigentes.....	11
SEÇÃO III.....	11
Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	11
CAPÍTULO II.....	12
DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DOS CÂMPUS.....	12
SEÇÃO I.....	12
Do Conselho de Câmpus.....	12
SEÇÃO II.....	12
Do Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas.....	12
SEÇÃO III.....	13
Do Conselho Departamental.....	13
SEÇÃO IV.....	13
Do Colegiado de Curso.....	13
SEÇÃO V.....	13
Do Conselho de Representantes de Turmas.....	13
TÍTULO III.....	14

DAS COMISSÕES, COMITÊS E FÓRUNS PERMANENTES DO IFG.....	14
TÍTULO IV.....	14
DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO.....	14
CAPÍTULO I.....	14
DA REITORIA.....	14
SEÇÃO I.....	15
Chefia de Gabinete da Reitoria.....	15
SEÇÃO II.....	17
Da Diretoria Executiva.....	17
SEÇÃO III.....	20
Assessoria de Relações Institucionais.....	20
SEÇÃO IV.....	21
Ouvidoria.....	21
SEÇÃO V.....	21
Procuradoria Federal.....	21
SEÇÃO VI.....	22
Auditoria Interna.....	22
SEÇÃO VII.....	23
Pró-Reitoria de Ensino.....	23
SEÇÃO VIII.....	38
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.....	38
SEÇÃO IX.....	43
Pró-Reitoria de Extensão.....	43
SEÇÃO X.....	49
Da Pró-Reitoria de Administração.....	49
SEÇÃO XI.....	57
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos.....	57
CAPÍTULO II.....	72
DOS CÂMPUS.....	72
SEÇÃO I.....	72
Direção-Geral do Câmpus.....	72
SEÇÃO II.....	76
Gerência (ou Coordenação) de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino.....	76

SEÇÃO III.....	80
Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas.....	80
SEÇÃO IV.....	88
Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.....	88
SEÇÃO V.....	93
Diretoria (ou Gerência) de Administração.....	93
SEÇÃO VI.....	100
Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor.....	100
SEÇÃO VII.....	102
Coordenação de Tecnologia de Informação.....	102
TÍTULO V.....	103
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	103
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO.....	103
CAPÍTULO I.....	103
DO ENSINO.....	103
SEÇÃO I.....	103
Da Admissão aos Cursos.....	103
SEÇÃO II.....	103
Da duração do ano Letivo.....	103
SEÇÃO III.....	103
Da Efetivação da Matrícula.....	103
SEÇÃO IV.....	104
Dos Currículos.....	104
CAPÍTULO II.....	104
Da Pesquisa.....	104
CAPÍTULO III.....	105
Da Extensão.....	105
CAPÍTULO IV.....	105
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	105
TÍTULO VII.....	106
DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	106
CAPÍTULO I.....	107
DO CORPO DISCENTE.....	107

CAPÍTULO II	108
DO CORPO DOCENTE	108
CAPÍTULO III	109
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	109
TÍTULO VIII	109
DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS	109
CAPÍTULO I	109
DO PATRIMÔNIO	109
CAPÍTULO II	110
DOS RECURSOS FINANCEIROS	110
TÍTULO IX	110
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	110

TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DA NATUREZA, OBJETIVOS, FINALIDADES E UNIDADES

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 FÓRUMS 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.

Nº	Proposta	Justificativa
1	<p>Inclusão no Art. 3, item IV. CÂMPUS, vinculado a direção geral do Campus a "Comissão de Alimentação e Nutrição". (Danielle Pereira da Costa)</p>	<p>A comissão de alimentação e nutrição do campus, formada por servidores e discentes atua no acompanhamento e proposição de ações relacionadas ao tema realizando junto a coordenação de assistência Estudantil pesquisas de levantamento do perfil e satisfação nutricional junto a comunidade acadêmica, participando das atividades inerentes a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nos campus da instituição, dentre outras ações.</p>
2	<p>Inserir mais um subitem no Capítulo II (DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA), Art 3º, inciso III (REITORIA), alínea b) (Diretoria Executiva): [...] 3.Secretaria das Comissões. (Ana Elizabete Barreira Machado)</p>	<p>É necessário que haja no âmbito da Diretoria Executiva, uma instância para organizar o funcionamento burocrático das Comissões e fazer as mediações necessárias entre a Gestão e as Comissões, (que ao terem, em grande medida, papel "orientador" à Gestão, necessitam de retorno às suas demandas). Considerando as diversas funções da Diretoria Executiva, uma Secretaria das Comissões é de fundamental importância para a efetivação de seu funcionamento.</p>

TÍTULO II DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS

CAPÍTULO II DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DOS CÂMPUS

SEÇÃO I

SEÇÃO II Do Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas

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.

Nº	Proposta	Justificativa
3	<p style="text-align: center;">Conselho Departamental</p> <p>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.</p> <p>Incluir como instância de representação no texto a Gerência de Pesquisa e Extensão (GEPPEX) (Danielle Pereira da Costa)</p>	<p>Como compete ao conselho departamental deliberar acerca da aprovação de projetos de pesquisa e extensão a serem realizados nos Campus, tendo sido estes anteriormente recebido parecer da gerência de pesquisa e extensão, entende-se que esta deve ter representação garantida no conselho departamental no intuito de subsidiar e/ou dirimir questões que venham a surgir inerentes aos processos em análise e deliberação.</p>

SEÇÃO IV
Do Colegiado de Curso

SEÇÃO V
Do Conselho de Representantes de Turmas

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.

Nº	Proposta	Justificativa
4	Inclusão de item: Comitê interno do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica, Tecnológica e Inovação (PIBICTI) (Danielle Pereira da Costa)	A inclusão do comitê no regimento se justifica por sua ação ordinária, coordenada pela Diretoria de Pesquisa e Inovação, frente as ações inerentes aos Programas Institucional de Bolsas de Iniciação Científica, Tecnológica e Inovação (PIBICTI) e a realização anual do Seminário de Ciência e Tecnologia.

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 <i>caput</i> 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;	
<p>Parágrafo único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.</p>		
Nº	Proposta	Justificativa
5	<p>Art.22</p> <p>Compete ao Reitor:</p> <p>V - Convocar e presidir o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;</p> <p>Sugere-se:</p> <p>V - Convocar o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; (Danielle Pereira da Costa)</p>	<p>A supressão da ação de presidir o CONEPEX pauta-se na reestruturação do próprio regimento do conselho que foi aprovada estabelecendo que a presidência deste seja feita por no mínimo dois pró-reitores nas reuniões.</p>
6	<p>inciso V. do Art. 22 - Excluir presidir (Larissa Rezende Assis Ribeiro)</p>	<p>No regulamento do CONEPEX que está sendo tramitado, ficou estabelecido que um dos Pró-Reitores (Ensino, Pesquisa e Extensão) é que irão presidir as reuniões do CONEPEX.</p>

SEÇÃO I
Chefia de Gabinete da Reitoria

SUBSEÇÃO I
Secretaria do Gabinete da Reitoria

Coordenação de Avaliação e Correição

SUBSEÇÃO III
Coordenação do SCDP

SEÇÃO II
Da Diretoria Executiva

SUBSEÇÃO I
Diretoria de Comunicação Social

SUBSEÇÃO II
Coordenação de Relações Internacionais e setores subordinados

SEÇÃO III
Assessoria de Relações Institucionais

SEÇÃO IV
Ouvidoria

SEÇÃO V
Procuradoria Federal

SEÇÃO VI
Auditoria Interna

SEÇÃO VII
Pró-Reitoria de Ensino

SUBSEÇÃO I
Coordenação Executiva da PROEN

SUBSEÇÃO II
Diretoria de Políticas de Educação Básica e Superior e setores subordinados

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;	
III.	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.	
Nº	Proposta	Justificativa
7	Separar os incisos II e III do Art. 55 (Larissa Rezende Assis Ribeiro)	Os dois incisos estão no mesmo inciso. Corrigir redação do texto

SUBSEÇÃO III

Diretoria de Gestão Acadêmica e setores subordinados

SUBSEÇÃO IV

Diretoria de Educação a Distância e setores subordinados

SUBSEÇÃO V

Centro de Seleção e setores subordinados

SUBSEÇÃO VI

Procuradoria Educacional Institucional

SUBSEÇÃO VII

Núcleo de Ações Inclusivas

SEÇÃO VIII
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

SUBSEÇÃO I
Coordenação Executiva da 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.

Nº	Proposta	Justificativa
8	<p>Art.84</p> <p>Compete à DPI:</p> <p>Incluir novo item:</p> <p>XIII - Convocar e acompanhar as reuniões do Comitê interno do Programa de Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica e Inovação - PIBICTI. (Danielle Pereira da Costa)</p>	<p>Ação já realizada pela DPI junto ao Comitê Interno de PIBICTI porém não descrita nas suas atribuições.</p>

SUBSEÇÃO III
Diretoria de Pós-Graduação

SUBSEÇÃO IV
Coordenação-Geral de Bibliotecas

SUBSEÇÃO V
Editora IFG

SEÇÃO IX
Pró-Reitoria de Extensão

SUBSEÇÃO I
Coordenação Executiva da Proex

SUBSEÇÃO II
Coordenação de Extensão

SUBSEÇÃO III
Diretoria de Ações Sociais e setores subordinados

SUBSEÇÃO IV
Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas e setores subordinados

SEÇÃO X
Da Pró-Reitoria de Administração

SUBSEÇÃO I
Coordenação Executiva da Proad

SUBSEÇÃO II
Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária e setores subordinados

SUBSEÇÃO III
Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e setores subordinados

SUBSEÇÃO IV
Coordenação de Projetos e Infraestrutura

SUBSEÇÃO V
Gerência de Gestão Administrativa

SEÇÃO XI
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

SUBSEÇÃO I
Coordenação Executiva da PRODIRH

SUBSEÇÃO II
Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e setores subordinados

SUBSEÇÃO III
Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos e setores subordinados

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.	
Nº	Proposta	Justificativa
9	inciso V. do Art. 146 Acompanhar e instruir processos de movimentação interna (remoção), redistribuição, cessão, exercício provisório e colaboração técnica de servodpres do (e para o) quadro do IFG. (Larissa Rezende Assis Ribeiro)	Neste inciso servidor tem que ser com letra minúscula e IFG ao invés de IFTM

SUBSEÇÃO IV

Diretoria de Tecnologia da Informação e setores subordinados

CAPÍTULO II DOS CÂMPUS

SEÇÃO I

Direção-Geral do Câmpus

SUBSEÇÃO I

Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Câmpus

SUBSEÇÃO II

Coordenação de Comunicação Social

SUBSEÇÃO III

Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE

SUBSEÇÃO IV
Coordenação de Polo EaD

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

SUBSEÇÃO I
Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares

SUBSEÇÃO II
Coordenação de Biblioteca

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

SUBSEÇÃO IV
Coordenação de Turnos (somente Câmpus Modelo 350)

SEÇÃO III
Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas

<p>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.</p>
<p>§ 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;</p>
<p>§ 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;</p>
<p>§ 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;</p>
<p>§ 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.</p>
<p>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</p>

Departamento.
§ 1°. A indicação do Chefe de Departamento de Ensino será definida por eleição, para um mandato de 02 (dois) anos, contados a partir da nomeação;
§ 2°. 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;
§ 3°. 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.
Nº	Proposta	Justificativa
10	<p>Art. 191. Compete à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas:</p> <p>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;</p> <p>Sugestão</p> <p>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, da Gerência de Pesquisa e Extensão do Campus e Reitoria e as deliberações do Conselho Superior; (Danielle Pereira da Costa)</p>	<p>Existem resoluções e normativas inerentes a gerência de pesquisa e extensão que contribuem para a ação de acompanhamento a ser desenvolvida pela chefia de departamento, desse modo sugere-se a inclusão da GEPPEX enquanto instância orientadora das ações.</p>

SUBSEÇÃO I
Coordenação Acadêmica

SUBSEÇÃO II
Coordenação de Apoio Administrativo

SUBSEÇÃO III
Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente

SUBSEÇÃO IV
Coordenações de Cursos Técnicos e Cursos de Graduação

SUBSEÇÃO V
Coordenação de Áreas Acadêmicas (somente Câmpus Modelo 350)

SEÇÃO IV
Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

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.	
Nº	Proposta	Justificativa
11	Art. 205, inciso I: Promover e supervisionar a efetiva realização dos programas de estágio curriculares e acompanhamento da atuação profissional de alunos egressos do IFG. (Larissa Rezende Assis Ribeiro)	Retirar visita técnica do inciso, uma vez que, todo o processo de visita técnica é supervisionado pelo Departamento de Áreas Acadêmicas

SUBSEÇÃO II

Coordenação de Assistência Estudantil

SUBSEÇÃO III

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

SUBSEÇÃO IV

Coordenação de Pesquisa e Inovação (somente Câmpus Modelo 350)

SUBSEÇÃO V

Coordenação de Eventos (somente Câmpus Modelo 350)

SEÇÃO V

Diretoria (ou Gerência) de Administração

(Diretoria nos Câmpus Modelo 350)

SUBSEÇÃO I

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

SUBSEÇÃO II

Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira

SUBSEÇÃO III

Coordenação de Aquisições e Contratos

SUBSEÇÃO IV
Coordenação de Protocolo

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.	

Nº	Proposta	Justificativa
12	<p>incluir o inciso XII no art. 236</p> <p>XII - Coordenar, orientar a execução de Processos Seletivos Simplificados visando a seleção de pessoal temporário, assegurando respeito às normas vigentes. (Larissa Rezende Assis Ribeiro)</p>	<p>O RH que é responsável pelo Processo Seletivo Simplificado para seleção de pessoal temporário pois o mesmo está em concordância com a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.</p>

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 <i>ex officio</i> 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 <i>Honoris Causa</i> ;
II. Professor Emérito;
III. Medalha de Mérito Educacional.
§1º. O título de Professor <i>Honoris Causa</i> 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 <i>Honoris Causa</i> , 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.
Paragrafo 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 <i>caput</i> , 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 <i>lato sensu</i> e <i>stricto sensu</i> , 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